

INSTRUKCJA

SIMPLE.ERP

Personel

Spis treści

Dane kadrowo-płacowe ... 4

Formatki danych ... 4
Dane osobowe ... 13
Grupowe wprowadzanie danych ... 431
Definiowanie danych kadrowych ... 434
Import danych kadrowych ... 461
Nieobecności - lista ... 506
Urlopy należne - lista ... 519
Uprawnienia do udzielania urlopów ... 528
Definicje stanowisk i funkcji ... 534
Karty pracy pracownika ... 542
Lista kart pracy pracowników ... 550
Umowy o pracę - lista ... 550
Dane osobowe - szybkie wyszukiwanie ... 553

Listy płac ... 563

Lista płac ... 564
Szablony list płac ... 641
Definiowanie składników płacowych ... 648
Formuły do list płac ... 669

Listy osób ... 672

Lista osób ... 672
Formuły do sortowania ... 687

Raporty definiowane ... 690

Raporty definiowane ... 690
Raporty zapamiętane ... 747

ZUS ... 751

Obsługa danych ubezpieczeniowych ... 752
Nieobecność rozliczana w ZUS ... 807
Nieobecność rozliczana w ZUS - lista ... 808
Procedura włączenia sytemu w tryb pracy nadzorowany ... 818
Dane do podstaw zasiłkowych i inne nieobecności ... 866
Dane ubezpieczeniowe lista ... 888
Import danych e-ZLA ... 889

PPK ... 901

Zarządzanie PPK ... 904

Podatki PIT ... 931

Elektroniczna emisja informacji i deklaracji podatkowych PIT ... 937

Wydruki PIT 948
Edycja danych podatkowych 980
Zarządzanie profilami 1006
Emisja dokumentów elektronicznych 1009
Podpisywanie cyfrowe PIT 1018
Wysyłka PIT na portal MF 1022
Przekazanie PIT i potwierdzenie odbioru przez podatnika 1026
Wysyłka PIT na adres e-mailowy podatnika 1028
Umowy zlecenia/o dzieło 1036
Wnioski o umowę - lista 1043
Umowa zlecenia/o dzieło - lista 1049
Rachunki do umów lista 1061
Dodawanie wykonawcy do wniosku/umowy 1069
Przeliczanie umowy i rachunku do umowy 1071
Wydruk dokumentu Wniosek/Umowa/Rachunek 1074
Raporty systemowe z obszaru Umowy zlecenia/o dzieło 1075
Źródła finansowania umów 1081
Obiekty uzupełniające obszaru Personel 1082
Typy dokumentów w obszarze Personel 1082
Słowniki w obszarze Personel 1100
Kojarzenie danych kadrowych 1113
Definiowanie składników przychodu 1118
Stawki podatkowe 1122
Edycja tabel 1123
Przydział grup pracowników 1146
Import danych personalnych z bazy SQL 1149
Formuły do wstawiania 1149
Dane nadzorowane - konfiguracja 1151
Katalog stanowisk roboczych 1176
Import nieobecności - mapowanie kodów 1177
Kalkulator płac 1177
Włączenie obsługi Osoby Fizycznej 1178
Współpraca z innymi obszarami SIMPLE.ERP 1191
Struktura organizacyjna obszaru Personel 1191
Urzędy Skarbowe 1205
Sposoby numeracji dokumentów w obszarze Personel 1207
Kalendarze w obszarze Personel 1212
Parametry nagłówka dokumentu z repozytorium 1213
Załączniki 1214

Statystyki czasu wykonania formuł....1214
Parametry skrótów użytkownika modułu PERSONEL....1220
Opis obiektów nadzorowanych....1223
Log i Historia....1253
Funkcje kontrolne obszaru Personel....1260
Opis scriptingu dla systemu ERP.PER....1260
Edytor formuł obliczeniowych....1290

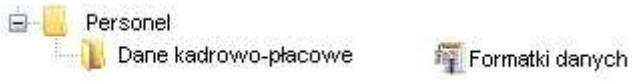
Dane kadrowo-płacowe

System posiada strukturę danych kadrowo – płacowych definiowaną w opcjach Definiowanie danych kadrowych. Oznacza to, że struktura danych może podlegać modyfikacjom wykonywanym w okresie wdrażania systemu, ale również i po jego zakończeniu. Użytkownicy systemu, jeśli posiadają odpowiednią wiedzę, mogą dokonywać tego sami. Stąd trudno jest, opisać w instrukcji użytkowania systemu, znaczenie poszczególnych danych w kartotece pracownika oraz technikę ich wypełniania, bo to zależeć może od ich indywidualnego sparametryzowania. Opis poniższy dotyczy ogólnych zasad dodawania, kasowania i edycji danych pracownika.

Każda operacja na danych kadrowych posiada możliwość zapisu do historii (logu) operacji. Operacje takie jak dodanie nowej osoby, bądź usunięcie jej z bazy rejestrowane są zawsze, z informacją o dacie operacji i użytkowniku ją wykonującym. Zapis o zmianach w danych szczegółowych pracownika zależy od definicji takiej danej. Można więc rejestrować tylko zmiany na danych strategicznych, bez potrzeby obciążania logu, zmianami mniej ważnymi, bądź dokonywanymi automatycznie.

Formatki danych

Opcja definiowania formatek danych dostępna jest z poziomu menu:



Funkcjonalność umożliwia podgląd i edycję danych pracownika. Dostęp do formatek jest też możliwy podczas wyświetlania DANYCH OSOBOWYCH–>ZAKŁADKA DANE WG FORMATKI.

Co to jest formatka danych?

Formatka danych jest to zestaw wybranych (np. tematycznie) danych kadrowych przy użyciu, którego można wprowadzać, przeglądać, modyfikować oraz powielać dane pracowników. Należy pamiętać, że kartoteka każdego pracownika zawiera wszystkie dane, jakie były dla tego pracownika wprowadzone, a formatka danych umożliwia ograniczenie dostępu jedynie do danych, jakie są na niej umieszczone. Formatki stanowią jakby filtr do przeglądania danych. Mogą one zawierać jedną, kilka lub wszystkie dane, jakie zostały zdefiniowane. Dana może występować na jednej lub wielu formatkach. Wykasowanie formatki nie powoduje skasowania danych osobowych wprowadzonych przy jej użyciu. Może to jedynie spowodować, że dane, które nie występują w żadnej innej formatce, będą niedostępne dla użytkownika do momentu utworzenia formatki zawierającej te dane. Formatki mogą być tworzone na potrzeby jednego, wybranych lub wszystkich użytkowników. W tym celu zostały zgrupowane na trzech różnych listach:

- Prywatne formatki danych – przeznaczone dla jednego użytkownika; lista ta związana jest z nazwiskiem i hasłem użytkownika, więc każdy użytkownik ma własną listę prywatnych formatek,
- Kadrowe formatki danych – przeznaczone dla użytkowników obszaru KADRY,
- Płacowe formatki danych – przeznaczone dla użytkowników obszaru PŁACE,
- Wszystkie formatki danych – lista zawiera wszystkie utworzone formatki danych.

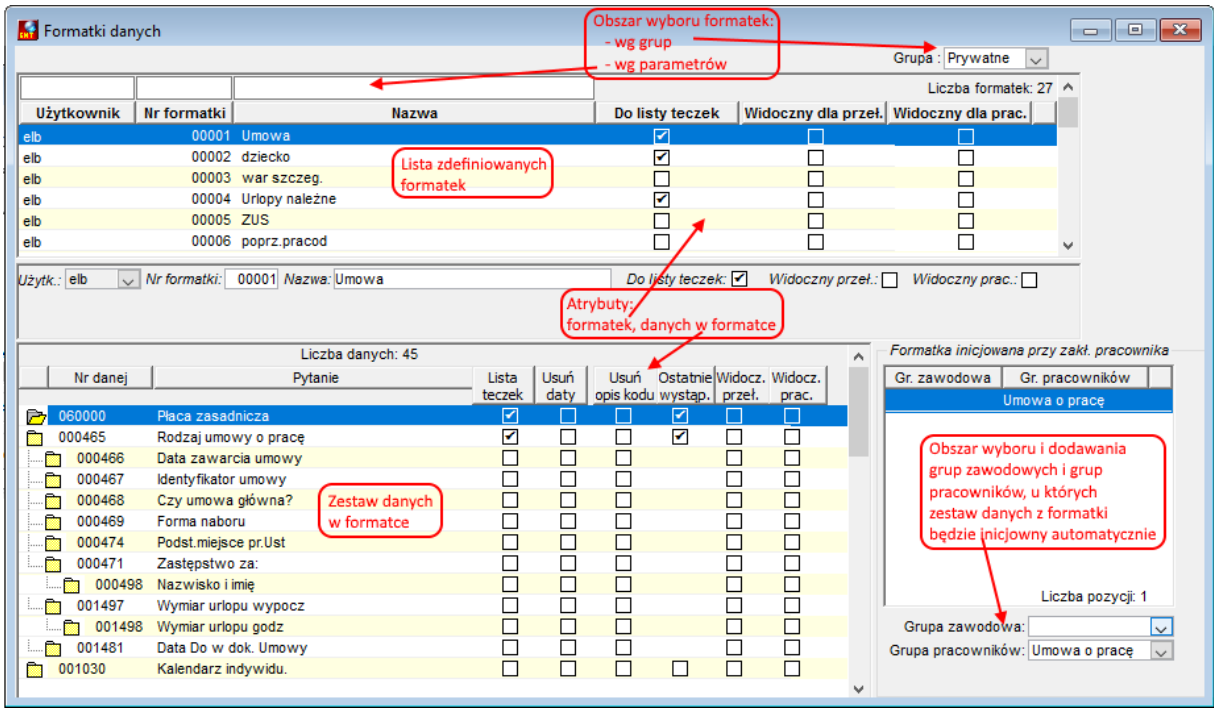
Formatka może mieć przypisane określone grupy zawodowe i/lub pracowników, które zostały w bazie zdefiniowane. Przypisanie grup formatce oznacza, że po dodaniu nowego pracownika i przypisaniu mu grupy formatka zawierająca tę grupę będzie zainicjowana automatycznie.

Formatki danych wykorzystywane są w opcji Dane osobowe, Dane osobowe szybkie wyszukiwanie.

Posługiwanie się formatkami występuje również przy wprowadzaniu grupowym danych w opcji Grupowe wprowadzanie danych oraz przy sporządzaniu raportów według formatek uniwersalnych. Zrozumienie pojęcia "*formatka danych*" oraz opanowanie umiejętności posługiwania się formatkami (zakładanie nowych, modyfikacja już istniejących) jest niezbędne w pracy z programem.

Opis okna edycji formatek

Na poniższym rysunku przedstawiono, w jaki sposób jest zbudowane okno do tworzenia formatek.



Rysunek. Widok okna formatki danych

W prawym górnym rogu umieszczone jest pole *Grupa* z rozwijalną listą wyboru obszarów: *Prywatny*, *Kadrowy*, *Płacowy* oraz *Wszystkie*. Dzięki temu można utworzoną formatkę przechowywać w obszarze dostępnym tylko dla danego użytkownika, albo udostępnić ją dla innych użytkowników.

Poniżej znajduje się lista formatek danych - wszystkich lub dostępnych dla wybranej grupy (*Prywatne*, *Kadrowe*, *Płacowe*). Wykaz jest domyślnie uporządkowany wg nazw użytkowników i nr formatek; kolejność formatek można zmienić przez naciśnięcie kursorem myszy na nagłówku określonej kolumny. Okno z listą formatek jest wyposażone w pola szybkiego

wyszukiwania formatki wg użytkownika, numeru formatki lub nazwy. Obok nazwy formatki widnieją pola z jej atrybutami.

W środkowej części okna są wyświetlane informacje o podświetlonej formatce: nazwa użytkownika, numer i nazwa formatki oraz znajdują się pola do przypisywania atrybutów dla podświetlonej formatki. Poszczególne atrybuty oznaczają:

- *Do listy teczek* - formatka z zaznaczonym parametrem jest widoczna w oknie ***Dane osobowe - szybkie wyszukiwanie***.
- *Widoczny przeł.* - parametr do wykorzystania w HCM. Formatka danych z zaznaczonym parametrem jest widoczna dla przełożonego.
- *Widoczny prac.* - parametr do wykorzystania w HCM. Formatka danych z zaznaczonym parametrem jest widoczna dla pracownika.

Dolna część okna zawiera:

- Wykaz danych kadrowych wchodzących w skład podświetlonej formatki.
- Kolumny z polami do definiowania atrybutów danych w formatce.:

Atrybuty: *Lista teczek*, *Usuń daty*, *Usuń opis kodu* dotyczą danych w formatkach z parametrem *Do listy teczek* i oznaczają:

- *Lista teczek* - dana z zaznaczonym parametrem będzie widoczna na liście teczek w oknie ***Dane osobowe - szybkie wyszukiwanie***.
- *Usuń daty* - jeżeli dana z zaznaczonym atrybutem *Lista teczek* będzie miała zaznaczony atrybut *Usuń daty*, to w oknie ***Dane osobowe - szybkie wyszukiwanie*** na liście teczek będzie wyświetlana w jednej kolumnie; kolumny z datą od i datą do nie będą wyświetlane.
- *Usuń opis kodu* - jeżeli dana z zaznaczonym atrybutem *Lista teczek* będzie miała zaznaczony atrybut *Usuń opis kodu*, to w oknie ***Dane osobowe - szybkie wyszukiwanie*** na liście teczek będzie wyświetlany tylko kod, kolumna z opisem kodu nie będzie wyświetlana.
- *Ostatnie wystąp.* - zaznaczenie pola spowoduje ograniczenie w oknie ***Dane osobowe - szybkie wyszukiwanie*** listy *Teczek z dodatkowymi danymi* wyłącznie do OSTATNICH WYSTĄPIEŃ tych danych w teczce.

Atrybuty *Widocz. przeł.*, *Widocz. prac.* dotyczą danych w formatkach odpowiednio: z parametrem *Widoczny przeł.* i *Widoczny prac.* Zaznaczenie przy danej pola z atrybutem *Widocz. przeł.* w formatce z atrybutem *Widoczny przeł.* oznacza, że ta dana będzie widoczna dla przełożonego, zaznaczenie przy danej pola z atrybutem *Widocz. prac.* w formatce z atrybutem *Widoczny prac.* oznacza, że ta dana będzie widoczna dla pracownika.

- Po prawej stronie - obszar do przypisywania grup pracowników lub grup zawodowych, przy których formatka będzie inicjowana automatycznie w momencie zakładania nowego pracownika w tej grupie. Oczywiście grupy pracowników i grupy zawodowe muszą być wcześniej zdefiniowane w systemie. Formatki, mogą mieć skojarzone jedną lub wiele:

Grup zawodowych i grup pracowników,

- Tylko grup zawodowych,
- Tylko grup pracowników.

UWAGA!

Skojarzenie w formatce określonych grup zawodowych i/lub pracowników oznacza, że będą one inicjowane automatycznie w momencie przypisywania nowemu pracownikowi grupy zawodowej i/lub grupy pracowników, która została skojarzona na formatce. Jest to czynność jednorazowa.

Przykładowo, gdy w systemie jest 5 formatek, które mają skojarzoną grupę zawodową ADMINISTRACJA, to przy dodawaniu nowego pracownika w tej grupie zawodowej będzie on miał dodane wszystkie 5 formatek bez względu na to, do jakiej grupy pracowników zostanie przypisany.

Formatki, które będą miały skojarzoną grupę zawodową ADMINISTRACJA i grupę pracowników UMOWA O PRACĘ, będą dodane nowemu pracownikowi przypisanemu do grupy zawodowej ADMINISTRACJA i grupy pracowników UMOWA O PRACĘ.

Dodawanie, modyfikacja i usuwanie formatek danych

Dopisanie nowej formatki powinno rozpocząć się od wybrania obszaru, do którego będzie przypisana. Formatkę można uczynić prywatną, czyli dostępną tylko dla jednego użytkownika albo umieścić ją w obszarze kadrowym lub płacowym - wspólnym dla innych użytkowników. Dostęp do tych obszarów jest obwarowany "*prawami dostępu"*.

Kolejnym krokiem jest przez naciśnięcie przycisku  z paska narzędziowego lub naciśnięcie na wykazie formatek prawego przycisku myszy i wybranie polecenia **WSTAW** lub **DODAJ**. Zostanie dodana formatka w wybranym obszarze. Użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia może zmienić grupę na etapie dodawania formatki. Formatka dodana w grupie *Wszystkie* lub *Prywatne* będzie przypisana do użytkownika i widoczna w grupie *Wszystkie* lub tylko *Prywatne* użytkownika, jeżeli nie posiada on uprawnień użytkownika do wszystkich formatek danych.

Następnie należy:

- Wpisać numer i nazwę formatki.
- Ustawić kursor w dolnej części okna – lewa strona, nacisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **DODAJ** lub **WSTAW**. Po wykonaniu tej akcji zostanie podniesiona podpowiedź danych kadrowych, które można umieścić na formatce. Wybraną daną należy podświetlić. Aby wybrać kilka danych trzeba klikając na nie myszą nacisnąć **CTRL**. Po dokonaniu wyboru należy nacisnąć **OK**. Dodawanie danych do formatki zostało omówione w punkcie Dodawanie danych do formatki.
- W celu usunięcia danej z formatki, należy ustawić kursor na danej, nacisnąć prawy przycisk myszy i wybrać opcję Usuń. Po wyborze **OK** na okienku z pytaniem *Czy usunąć wiersz?* System usunie daną kadrową z formatki.

- Zapamiętać zmiany przyciskiem  z paska narzędziowego.

Do każdej ze zdefiniowanych formatek można przypisać parametr jej inicjowania przy zakładaniu nowego pracownika. Służy do tego sekcja w prawej dolnej części okna.

W celu dodania parametru należy ustawić kursor w okienku *Formatka inicjowana przy zakładaniu nowego pracownika*, nacisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **DODAJ** lub **WSTAW**. Po wykonaniu tej akcji w dolnej części okienka zostaną wyświetlone dwie pozycje: *Grupa zawodowa* i *Grupa pracowników* z rozwijalnym menu podpowiedzi grup zdefiniowanych w systemie, spośród których można wybrać właściwe i umieścić je w formatce. Jedna formatka może mieć przypisaną jedną lub wiele grup zawodowych i/lub pracowników. Przypisanie formatce określonych grup oznacza, że nowemu pracownikowi zostaną dodane automatycznie formatki, które mają przypisaną grupę zgodną z przyporządkowaniem nowego pracownika.

Aby przenieść formatkę prywatną do innego użytkownika, należy:

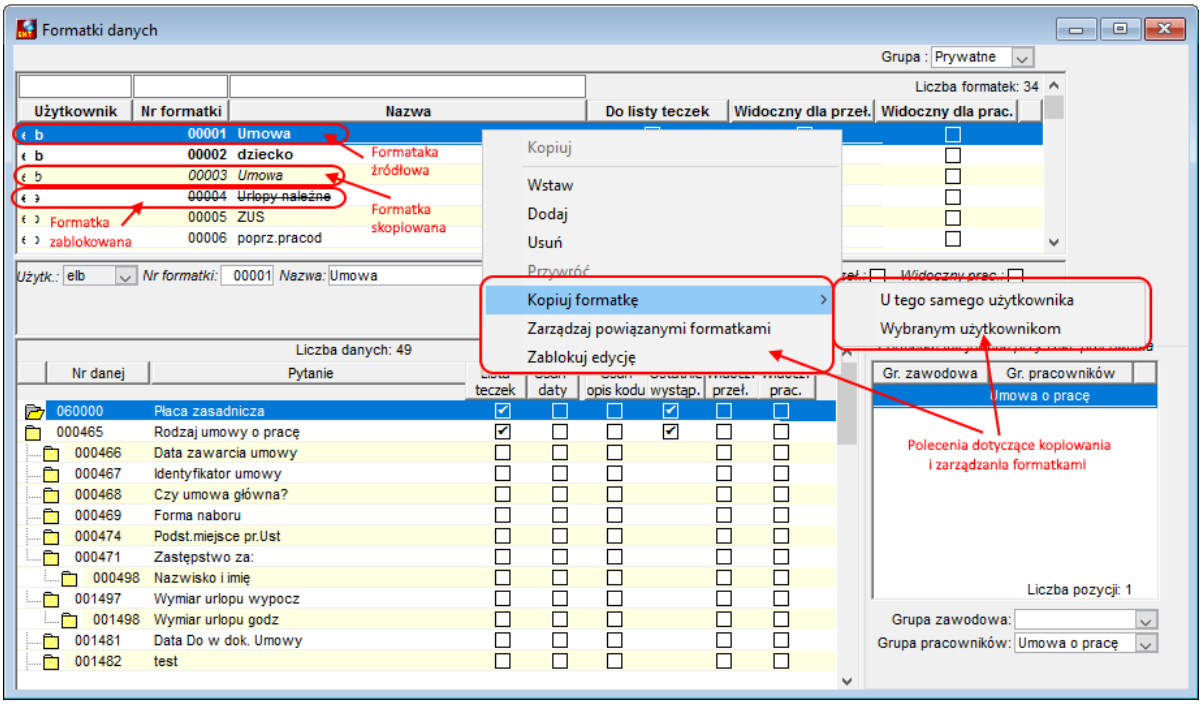
- Zmienić grupę formatek na wszystkie,
- W wykazie formatek podświetlić żądaną pozycję,
- W polu Użytkownik wybrać tego, któremu ma być dopisana formatka,
- Nadać formatce nowy unikalny numer i ewentualnie nową nazwę. Jeżeli w bazie istnieje formatka o podanym numerze, przy zatwierdzaniu zmian pojawi się odpowiedni komunikat o zmianie jej numeru na inny,
- Zapamiętać zmiany przyciskiem  z paska narzędziowego.

Usunięcie formatki z wykazu można wykonać przez podświetlenie jej w wykazie i naciśnięcie przycisku  z paska narzędziowego lub wybór polecenia **USUŃ** z podręcznego menu, wywołanego prawym przyciskiem myszy.

Kopiowanie formatek i zarządzanie powiązanymi formatkami

Funkcjonalność kopiowania formatek danych kadrowych i zarządzania powiązanymi formatkami jest dostępna w oknie ***Formatki danych*** na liście formatek przy pomocy poleceń wywoływanych pod prawym przyciskiem myszy:

- **KOPIUJ FORMATKĘ**:
  - U tego samego użytkownika,
  - Wybranym użytkownikom,
- **ZARZĄDZAJ POWIĄZANYMI FORMATKAMI**,



Rysunek. Okno edycji formatek danych

Wybór polecenia KOPIUJ FORMATKĘ->U TEGO SAMEGO UŻYTKOWNIKA spowoduje powielenie formatki z danymi, jako kolejnej u aktualnego właściciela. Jeżeli formatka należy do grupy *Płacowe* lub *Kadrowe*, pozostanie w tej samej grupie.

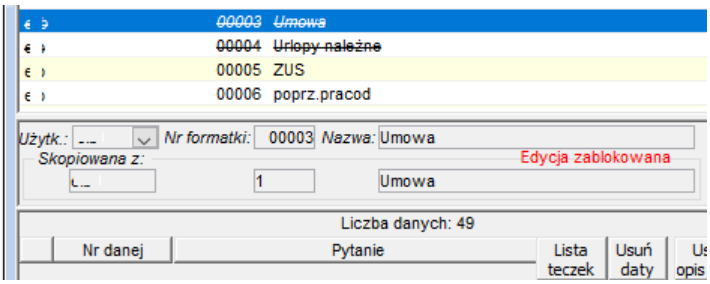
Wybór polecenia KOPIUJ FORMATKĘ->WYBRANYM UŻYTKOWNIKOM spowoduje podniesienie okna z listą użytkowników SIMPLE.ERP. Domyślnie widoczni są użytkownicy *Uprawnieni*, tj. tacy, którzy mają prawo dostępu do swoich formatek prywatnych i których konta są aktywne. W górnej części okna można zmienić zakres widocznych użytkowników. Szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w punkcie Kopiowanie formatek wybranym użytkownikom.

Dla formatek skopiowanych wybranym użytkownikom i powstałych w wyniku takiego kopiowania jest dostępna opcja zarządzania powiązanymi formatkami. Opis znajduje się w punkcie Zarządzanie powiązanymi formatkami.

Blokada i odblokowanie edycji formatek danych

Użytkownik formatki może ją zablokować do edycji i odblokować edycję zablokowanej formatki. Podobnie jak przy innych funkcjonalnościach w tym oknie, polecenia **ZABLOKUJ EDYCJĘ / ODBLOKUJ EDYCJĘ** formatki są dostępne pod prawym przyciskiem myszy i dotyczą formatki zaznaczonej. Opcja służy do zablokowania lub odblokowania edycji wskazanej formatki w celu zabezpieczenia przez użytkownika własnej formatki przed przypadkowymi zmianami.

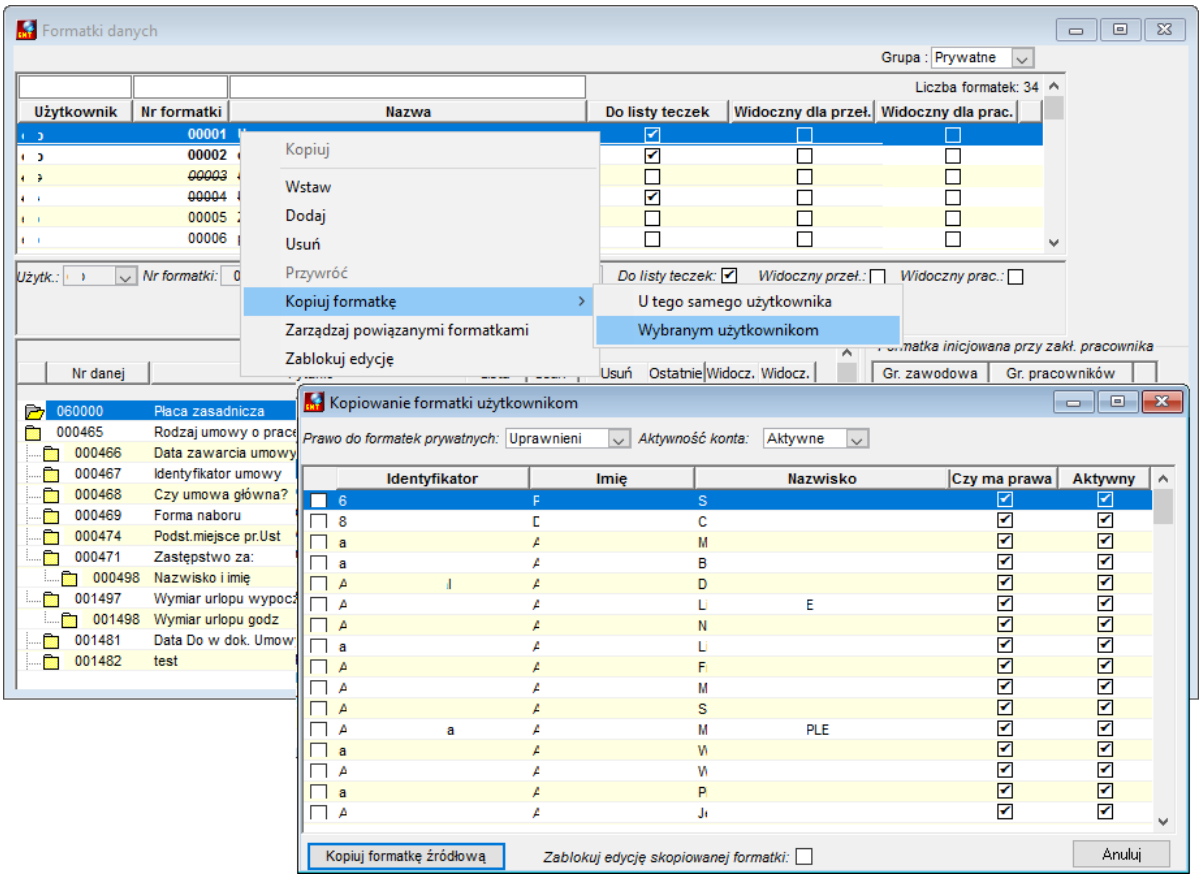
Nazwa formatki zablokowanej do edycji użytkownika jest na liście formatek przekreślona oraz dodatkowo po jej podświetleniu, w środkowej części okna ***Formatki danych*** jest tekst w kolorze czerwonym *Edycja zablokowana*.



Rysunek. Fragment okna edycji formatek danych – widok formatki zablokowanej do edycji użytkownika

Kopiowanie formatek wybranym użytkownikom

Wybór polecenia KOPIUJ FORMATKĘ->WYBRANYM UŻYTKOWNIKOM z okna ***Formatki danych*** powoduje podniesienie okna z listą użytkowników SIMPLE.ERP. Domyślnie widoczni są użytkownicy *Uprawnieni*, tj. tacy, którzy mają prawo dostępu do swoich formatek prywatnych i których konta są aktywne. W górnej części okna można zmienić zakres widocznych użytkowników.

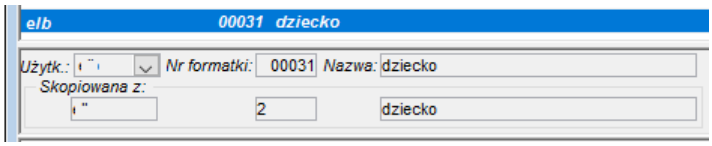


Rysunek. Okno edycji formatek danych – kopiowanie formatek dla wybranych użytkowników

Zaznaczenie pola (znacznik wyboru) w pierwszej kolumnie przy zaznaczonym użytkowniku lub użytkownikach i kliknięcie **KOPIUJ FORMATKĘ ŹRÓDŁOWĄ** spowoduje skopiowanie formatki zaznaczonym użytkownikom, jako formatki prywatnej. Jeżeli zostanie zaznaczona opcja **ZABLOKUJ EDYCJĘ SKOPIOWANEJ FORMATKI** docelowy użytkownik niezależnie od posiadanych uprawnień nie będzie mógł jej modyfikować. Skopiowana formatka zawiera wyłącznie dane zawarte w formatce źródłowej. Atrybuty dotyczące dostępności formatki i jej danych w

systemach zewnętrznych (np. Portal HCM) oraz inicjowania danych zawartych w formatce przy dopisywaniu nowej teczki nie są powielane.

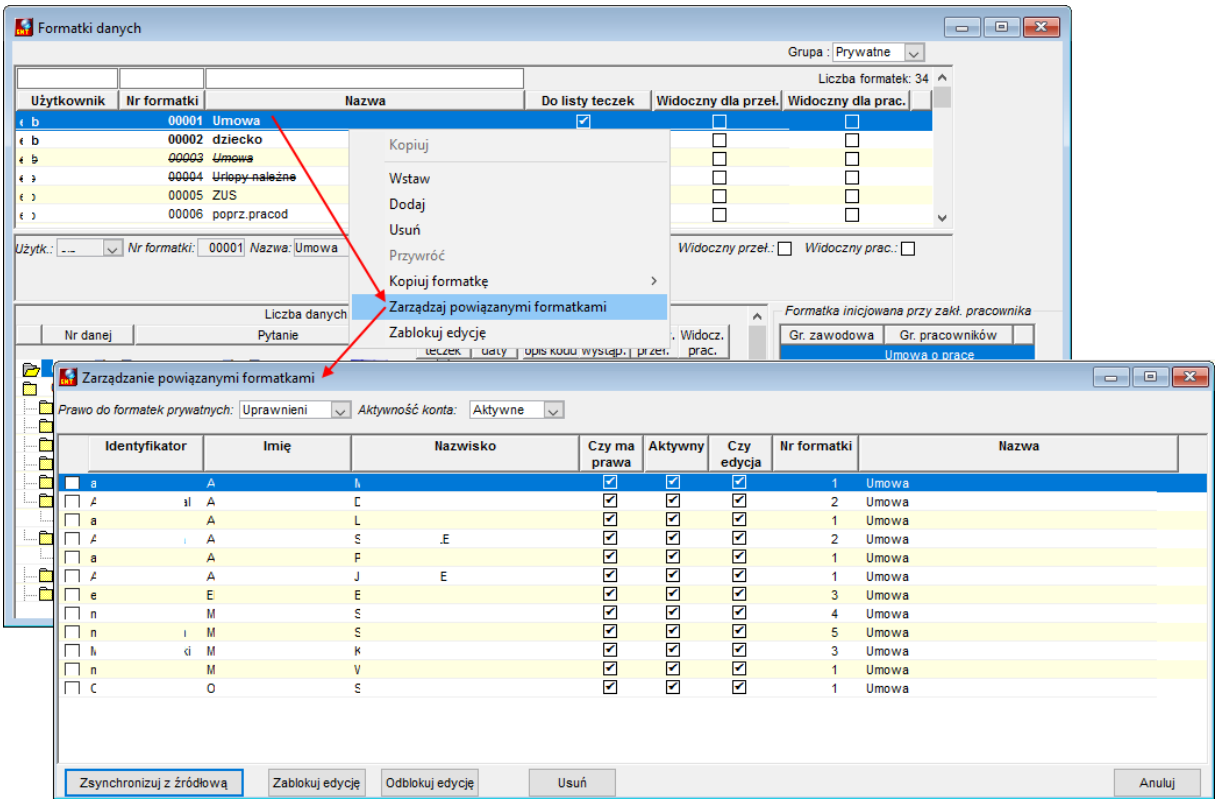
Na liście formatek, formatka źródłowa jest opisana pogrubioną czcionką, formatka skopiowana – kursywą. Ponadto w środkowej części okna jest informacja, z jakiej formatki źródłowej została skopiowana.



Rysunek. Fragment okna edycji formatek danych – informacja o formatce źródłowej

Zarządzanie powiązanymi formatkami

Opcja **ZARZĄDZAJ POWIĄZANYMI FORMATKAMI** jest dostępna pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora na formatce źródłowej, tj takiej, która została skopiowana wybranym użytkownikom i dotyczy formatek z nią powiązanych, czyli powstałych w wyniku skopiowania tej formatki wybranym użytkownikom. Po ustawieniu kursora na formatce źródłowej i wyborze polecenia **ZARZĄDZAJ POWIĄZANYMI FORMATKAMI** wyświetli się okno ***Zarządzanie powiązanymi formatkami*** zawierające listę formatek powiązanych z zaznaczoną formatką źródłową oraz na dole okna - listę operacji możliwych do wykonania na tych formatkach.



Rysunek. Edycja formatek danych – zarządzanie powiązanymi formatkami

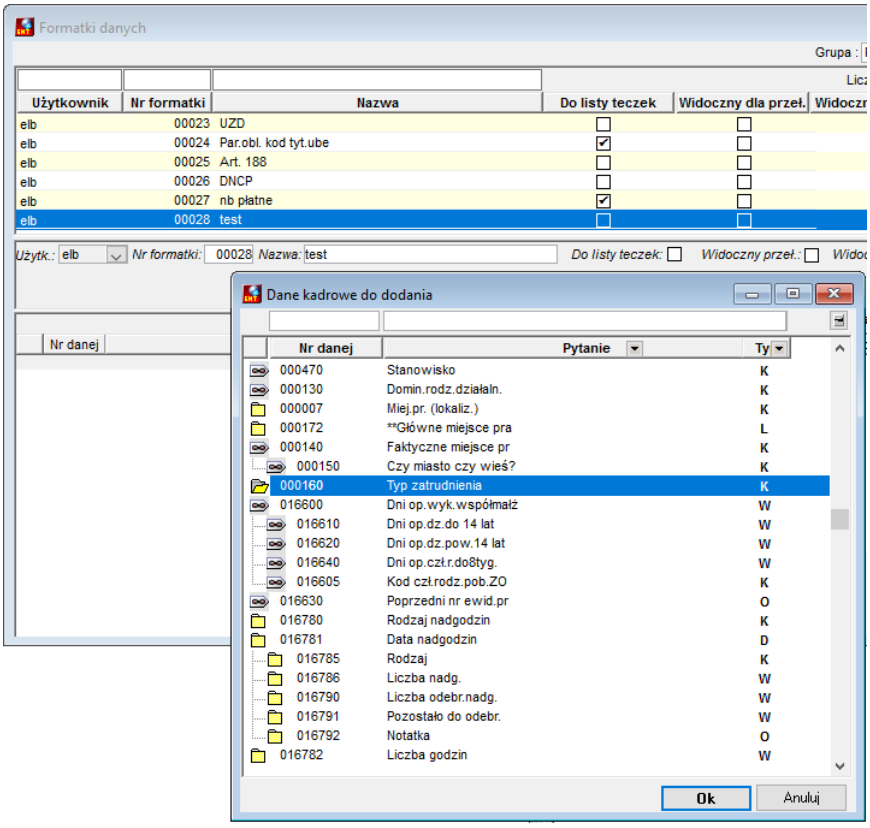
Operacje możliwe do wykonania dotyczą formatek zaznaczonych w oknie i są uruchamiane przyciskami:

- **ZSYNCHRONIZUJ Z ŹRÓDŁOWĄ** - synchronizowanie zawartości powiązanych formatek z wzorcową. Synchronizacja polega na nadpisaniu zawartości wskazanych formatek aktualną listą danych z formatki źródłowej. Funkcja umożliwia zachowanie identycznej listy danych w skopiowanych formatkach w przypadku zmiany zawartości formatki źródłowej bez konieczności edytowania poszczególnych skopiowanych formatek.
- **ZABLOKUJ EDYCJĘ / ODBLOKUJ EDYCJĘ** - zablokowanie albo odblokowanie edycji wskazanych formatek. Blokada edycji skopiowanych formatek ma na celu utrzymanie zgodności formatek skopiowanych z formatką źródłową.
- **USUŃ** - usunięcie wskazanych formatek.

Dodawanie danych do formatki

Po dodaniu nowej formatki, trzeba ją wypełnić danymi. Dopiero wtedy formatka jest kompletna i może być wykorzystana do dodawania danych do teczek pracowników.

W celu dodania danych do formatki należy na liście formatek zaznaczyć tę, do której będą dodawane dane. Następnie umieścić kursor w dolnej części okna, jeżeli w formatce są już dane i jest dodawana kolejna, kursor należy ustawić na dowolnej danej, z tym, że jeżeli dane są w drzewku kursor należy ustawiać na danej nadrzędnej. Po czym należy wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **DODAJ** - dodanie danej lub drzewka danych na końcu zestawu danych w formatce lub **WSTAW** - dodanie danej lub drzewka danych przed zaznaczoną daną. Jeżeli kursor zostanie ustawiony na danej podrzędnej w drzewku danych, polecenia **WSTAW**, **DODAJ**, **USUŃ** są nieaktywne.



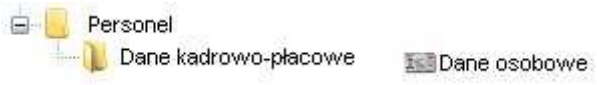
Rysunek. Dodawanie danych do formatki

Wyświetli się okno z listą danych zdefiniowanych w bazie, które można dodawać do formatki. W oknie z listą danych należy zaznaczyć dane do dodania (jedną lub wiele) i wybór zaakceptować przyciskiem OK, przy czym:

- Dane w formatce nie mogą być powielone, tj. do jednej formatki można dodać jedną daną lub zestaw wielu różnych danych.
- Jedna dana może być użyta w wielu formatkach danych.
- W przypadku danych w drzewku - zostanie dodane całe drzewko danych, nawet jeżeli na liście danych będzie zaznaczona tylko jedna dana w drzewku.

Dane osobowe

Opcja dostępna jest z poziomu menu:



Okno ***Dane osobowe*** jest głównym miejscem wprowadzania informacji o pracownikach. W zależności od wdrożenia, okno ***Dane osobowe*** może się różnić widokiem i funkcjonalnością.

Podstawowe okno ***Dane osobowe*** występuje w dwóch odmianach:

- *W trybie teczkowym* - w bazach gdzie włączono tryb obsługi osoby fizycznej "teczkowy" i jedna osoba może mieć wiele teczek z danymi. Teczki są grupowane po identyfikatorze osoby fizycznej. Szczegóły w rozdziale Dane osobowe w trybie teczkowym.
- *W trybie bezteczkowym* - w bazach gdzie nie włączono trybu teczkowego i występują numery ewidencyjne teczek. Dane z teczek są grupowane po danej grupującej. Szczegóły w rozdziale Dane osobowe w trybie bezteczkowym.

Funkcjonalności dostępne z okna są zgrupowane w zakładkach w dolnej części okna. We wszystkich wdrożeniach są dostępne dwie zakładki: ***Dane wg formatki*** i ***Dane podstawowe***, w których dodaje się osoby/teczki i wprowadza wartości do odpowiednich danych osobowych zdefiniowanych uprzednio w opcji Definiowanie danych kadrowych.

Dane podstawowe

Dane podstawowe to zestaw danych kadrowych które warunkują istnienie pracownika w systemie. Są To:

- *Nr* – numer teczki (ewidencyjny), a w bazach z włączonym trybem teczkowym - *Identyfikator* osoby fizycznej. Dane nadawane w momencie dodawania nowej osoby. Są to dane identyfikujące osobę w bazie, jedyne i unikalne, których nie można zmieniać w trybie modyfikacji danych, a jedynie przy użyciu funkcji systemowych.
- *Imię* – imię osoby. Przy wypełnianiu pola pierwsza litera podnoszona jest automatycznie do wielkiej litery.
- *Nazwisko* – nazwisko osoby. Przy wypełnianiu pola pierwsza litera podnoszona jest automatycznie do wielkiej litery.

- *NIP* – pole wypełniane zgodnie z danymi osoby, niezbędne do sporządzania dokumentów/deklaracji podatkowych osób prowadzących działaność gospodarczą.
- *PESEL* – pole wypełniane zgodnie z danymi osoby, niezbędne do obsługi ZUS. Wpisanie numeru PESEL powoduje wypełnienie danych: *Data urodzenia* i *Płeć*.
- *Komórka* – kod komórki organizacyjnej. Przy wypełnianiu pola można posłużyć się wykazem pomocniczym wywoływanym przez naciśnięcie klawisza F4 lub przez naciśnięcie przycisku rozwijania. Komórki pobierane są ze słownika zewnętrznego wypełnianego w opcji wywoływanej z menu FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA.
- *Grupa zawodowa* – kod grupy zawodowej. Jest to dana podpowiadana z wykazu (słownik lokalny), ale w odróżnieniu od komórek, wykaz ten można w tym miejscu rozszerzyć o nową pozycję lub dokonać modyfikacji pozycji już istniejących.
- *Grupa pracowników* – podobnie jak grupa zawodowa, dana podpowiadana w wykazu grup pracowników zdefiniowanych w systemie (słownik lokalny), np. zatrudnieni na umowę o pracę lub zlecenie; kryterium umożliwia również ograniczenie liczby pracowników, do których mają dostęp użytkownicy.
- *Data rozwiązania umowy* – data rozwiązania umowy o pracę. Dla osób, które są zatrudnione na czas nieokreślony, pole to pozostaje niewypełnione. Jeżeli zostanie podana jakaś data, wówczas od tej daty system automatycznie będzie traktował pracownika, jako zwolnionego.
- *Identyfikator* – dodatkowe pole do wpisania symbolu wyróżniającego pracownika. Może być to powtórzony nr ewidencyjny. Pozycja ta wykorzystywana jest przez inne moduły systemu SSV.
- *Konto analityczne* – pole wypełniane automatycznie przy dodawaniu nowego pracownika, podobnie jak nr pracownika nie podlega modyfikacji.
- *Dana grupująca* - informacja o danej kadrowej grupującej teczki w bazach w trybie bezteczkowym oraz wyświetlanie listy teczek (nr ewid.) połączonych tą samą wartością danej grupującej z aktualnie podświetloną teczką. W trybie teczkowym jest jedna dana grupująca teczki, która nie jest nośnikiem żadnej innej informacji. Dana ta nie jest wyświetlana w danych podstawowych.

Wprowadzanie i modyfikacja danych podstawowych odbywa się w specjalnie dedykowanych oknach wywoływanych z okna ***Dane osobowe*** na liście osób lub z zakładek ***Dane podstawowe***, ***Dane ubezpieczeniowe***.



UWAGA!

Dane NIP i PESEL mają specyficzny charakter, gdyż są danymi nagłówkowymi i danymi kadrowymi, z których korzysta wiele opcji systemu, np. ZUS, PODATEK. Dla poprawnej synchronizacji informacji z danych nagłówkowych z danymi kadrowymi PESEL i NIP w trybie nienadzorowanym wymagane jest skojarzenie ich w oknie Kojarzenia danych kadrowych.



UWAGA!

We wszystkich wersjach i trybach pracy modułu PERSONEL (dane nadzorowane i nienadzorowane, tryb teczkowy i bez włączonej obsługi teczek, włączona lub nie wersjonowana struktura organizacyjna i obsługa umów o pracę) pozostawanie w stosunku pracy określa wartość i zakres dat przy danej Rodzaj umowy o pracę.

Rodzaj umowy o pracę określa dana typu K lub Z zmapowana z daną nadzorowaną nr 00468 Rodzaj umowy o pracę w opcji Dane nadzorowane - konfiguracja->Definicje danych kadrowych. Dotyczy to również baz nienadzorowanych.

Zdarza się, że w bazach klientów dana skojarzona z daną Rodzaj umowy o pracę jest wykorzystywana do obsługi umów o pracę i innych umów, np umów zlecenia i o dzieło. Z tego powodu w celu jednoznacznego określenia, które pozycje słownika podpiętego do danej skojarzonej z daną Rodzaj umowy o pracę dotyczą umów o pracę wymagane jest wskazanie wszystkich kodów słownika podpiętego do danej Rodzaj umowy o pracę, które dotyczą umów o pracę. Odbywa się to w oknie Słowniki rozszerzone uruchamianym z menu: Personel->Obiekty uzupełniające->Słowniki->Słowniki rozszerzone->Słowniki rodzajów umów o pracę.

Formatki danych

Wprowadzanie danych innych niż dane podstawowe i ich wartości może się odbywać w formatkach danych: indywidualnie dla osoby w zakładce ***Dane wg formatki***, grupowo dla wybranej grupy pracowników w opcji Grupowe wprowadzanie danych, poprzez import danych z plików zewnętrznych w opcji Import danych kadrowych jak i przez kopiowanie danych między osobami/teczkami przy pomocy poleceń dostępnych w oknie.

Zawartość informacji w konkretnej danej u pracownika jest określona wartością danej. Z kolei wartość danej wyznaczają parametry i atrybuty określone w definicji danej, w tym parametr typu danej.

Wartości danych pracownika są wykorzystywane praktycznie we wszystkich opcjach modułu PERSONEL, w tym w raportach systemowych gdzie wartości danej są pobierane według zasady ogólnej:

- Z zakresu dat od do przy danej,
- Gdy brak zakresu dat - z danej z zakresem dat wskazanej w definicji tej danej,
- Jeżeli brak zakresu dat przy danej i danej z zakresem dat wskazanej w definicji - z najbliższej w drzewku danej nadrzędnej z zakresem dat,
- W przypadku braku zakresu dat przy danej, braku danej wskazanej w definicji i braku danej nadrzędnej z zakresem dat - ostatnie wystąpienie danej (w kolejności widocznej na ekranie, wynikającej z kolejności wprowadzenia albo późniejszego posortowania, z tym że w niektórych raportach systemowych lub definiowanych, w zależności od konkretnego kontekstu i typu danej - wartość może być sumowana albo powielana.

W bazach gdzie wdrożono szerszy zakres funkcjonalności mogą wystąpić zakładki do obsługi wyodrębnionego obszaru personel:

- ***Nieobecności***,
- ***Urlopy należne***,

❖ ***Umowy o pracę osoby***.

Przy czym do systemowej obsługi nieobecności wymagane jest włączenie trybu nadzorowanego; do obsługi umów o pracę - włączenie wersjonowanej struktury organizacyjnej i trybu teczkowego.

Dane osobowe w trybie bezteczkowym

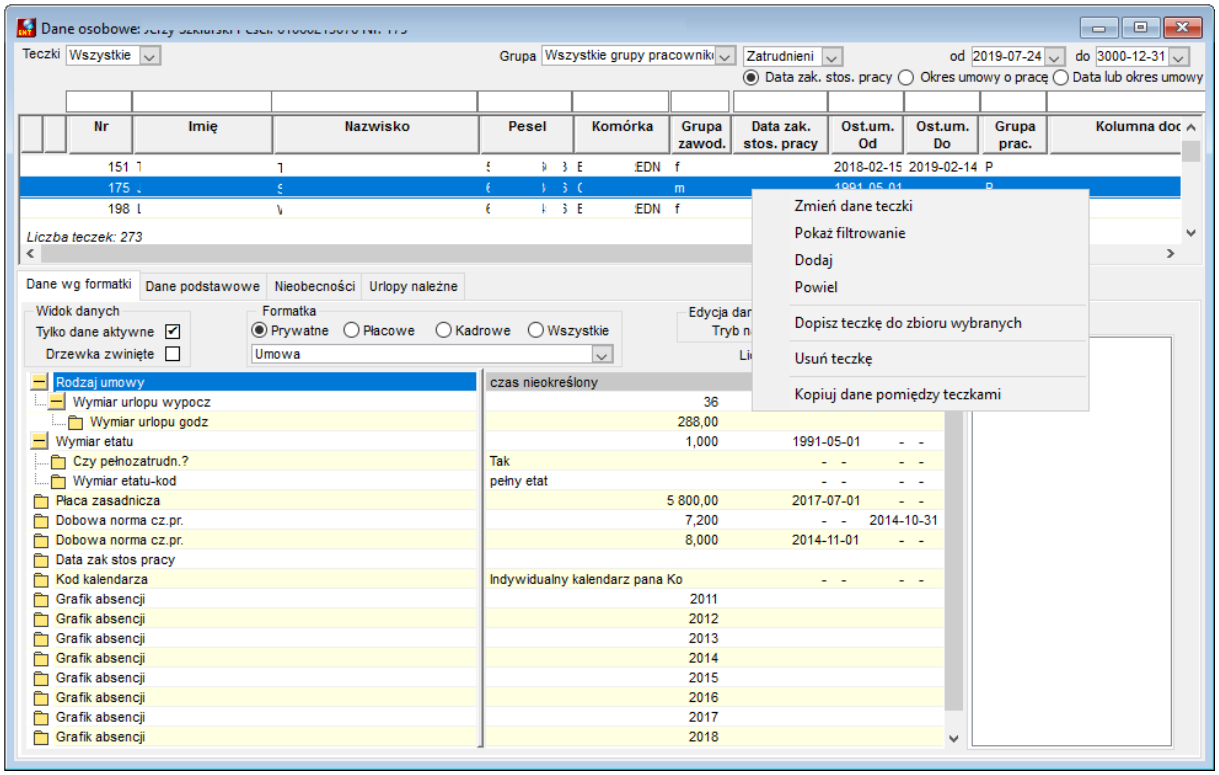
W oknie odbywa się wprowadzanie danych i przeglądanie wprowadzonych informacji.

Okno jest podzielone jest na obszary:

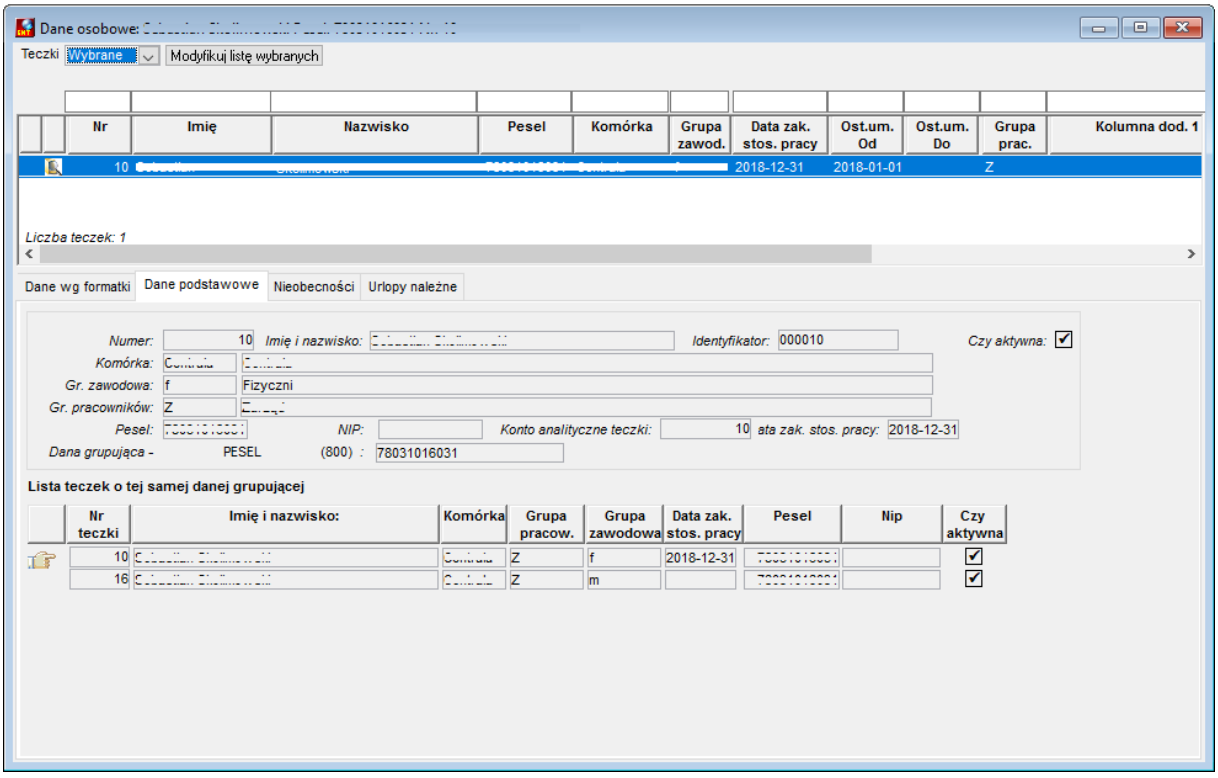
❖ *Górny* zawierający kryteria prezentacji.

❖ *Środkowy* z listą osób (teczek) i danymi nagłówkowymi (podstawowymi), które warunkują zaistnienie pracownika w bazie.

❖ *Dolny* zawierający zakładki, w których odbywa się dodawanie danych i obsługa wyodrębnionych funkcjonalności w obszarze PERSONEL. Liczba zakładek zależy od wdrożenia. Standardowo znajdują się dwie zakładki: ***Dane wg formatki***, ***Dane podstawowe***, ***Dane ubezpieczeniowe***. W bazach gdzie wdrożono dane nadzorowane są zakładki ***Nieobecności***, ***Urlopy należne***. Po wdrożeniu systemowej obsługi umów o pracę - będzie zakładka ***Umowy o pracę osoby***. W zakładkach są wprowadzane i wyświetlane wyodrębnione zestawy danych pracownika zaznaczonego w górnej części okna. Zakładka ***Dane podstawowe*** służy do prezentacji i edycji danych podstawowych, co zostało omówione w punkcie ***Polecenia pod prawym przyciskiem myszy w oknie Dane osobowe i w zakładce Dane Podstawowe***. Szczegóły edycji danych w pozostałych zakładkach zostały omówione w odrębnych rozdziałach.



Rysunek. Okno Dane osobowe w trybie bezteczkowym - zakładka Dane wg formatki

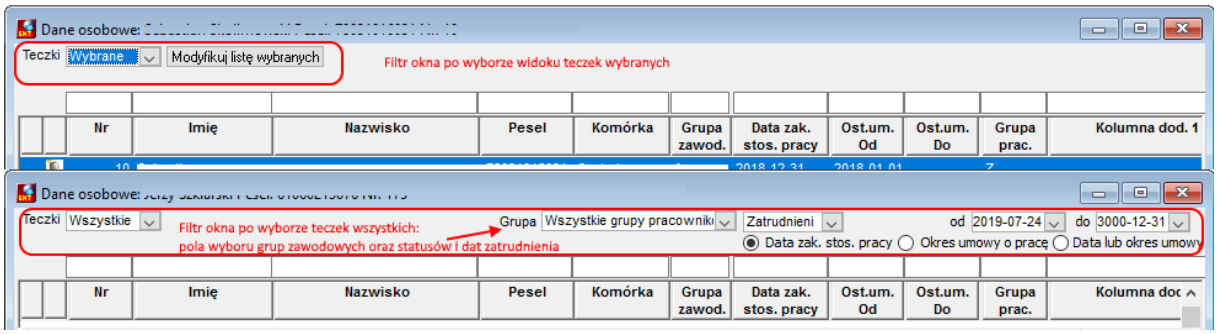


Rysunek. Okno Dane osobowe w trybie bezteczkowym - zakładka Dane podstawowe

Filtry w górnej części okna

W górnej części okna danych osobowych umieszczone są przyciski rozwijające kryteria prezentacji osób:

- *Teczki* - pozwala na przełączanie się pomiędzy teczkami (osobami) wszystkimi dostępnymi dla danego użytkownika a teczkami wybranymi w opcji Listy osób.



Rysunek. Dane osobowe w trybie bezteczkowym - widok filtra w zależności od wybranych parametrów

- Po wyborze teczek *wszystkich*, w przypadku gdy użytkownik ma uprawnienia do grup osób może w okienku *Grupa* wybrać jedną z dostępnych grup. Ponadto widok wszystkich teczek można ograniczyć do statusu osób *zatrudnionych* lub *zwolnionych* w wybranym okresie określonym zakresem dat od do przy danych.

- Po wyborze *Zatrudnieni* i zaznaczeniu pola:

- *Data zak.stos.pracy* - na liście będą te teczki, w których wartość danej *Data zak.stos.pracy* będzie większa lub równa dacie od na filtrze lub brak wartości tej danej.
- *Okres umowy o pracę* - na liście będą te teczki, w których w okresie od do na filtrze raportu będzie aktywna dana *Rodzaj umowy o pracę*.
- *Data lub Okres umowy* - na liście będą wyświetlone te teczki, w których jest spełniony co najmniej jeden z warunków wynikających z dat w danych *Data zak.stos.pracy* lub *Rodzaj umowy o pracę*, tj.: wartość danej *Data zak.stos.pracy* będzie większa lub równa dacie od na filtrze lub brak wartości tej danej albo w okresie od do na filtrze będzie aktywna dana *Rodzaj umowy o pracę*.

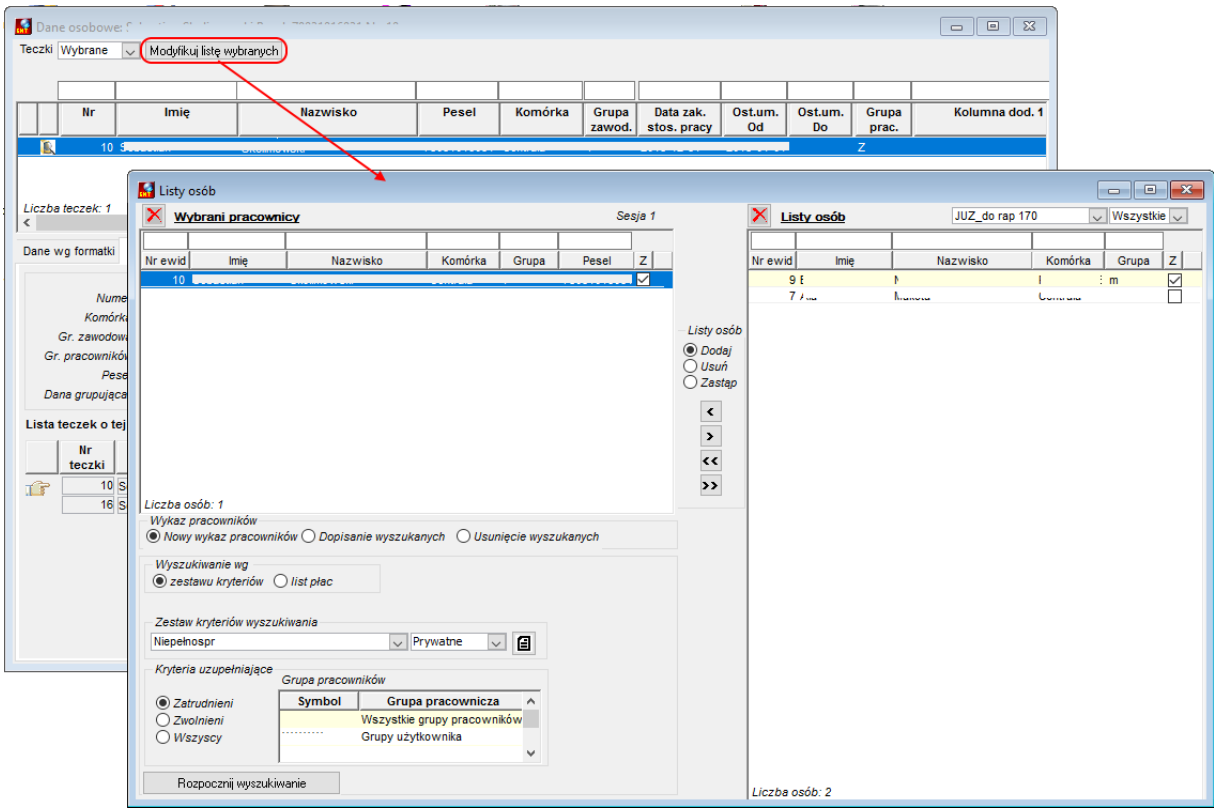
Po wyborze *Zwolnieni* i zaznaczeniu pola:

- *Data zak.stos.pracy* - na liście będą te teczki, w których wartość danej *Data zak.stos.pracy* będzie mieściła się w zakresie dat od do na filtrze.
- *Okres umowy o pracę* - na liście będą te teczki, w których data do w danej *Rodzaj umowy o pracę* będzie się mieściła w okresie od do na filtrze i nie będzie następnej umowy z datą do większą od daty do wpisanej na filtrze.
- *Data lub Okres umowy* - na liście będą wyświetlone te teczki, w których jest spełniony co najmniej jeden z warunków, tj.: wartość danej *Data zak.stos.pracy* będzie mieściła się w zakresie dat od do na filtrze lub data do w danej *Rodzaj umowy o pracę* będzie się mieściła w okresie od do na filtrze i nie będzie następnej umowy z datą do większą od daty do wpisanej na filtrze.

UWAGA!

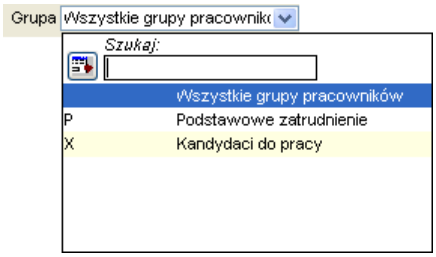
W przypadku, gdy użytkownik nie ma prawa do podglądu danej Rodzaj Umowy, w kolumnach z informacjami o datach początku i końcu umowy nie będzie wartości.

Przełączenie kryterium z opcji *Wszystkie* na *Wybrane* – umożliwia modyfikację zbioru osób wybranych w oknie ***Listy osób*** wywoływanym przyciskiem MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB. Sposób modyfikacji list osób wybranych został opisany w rozdziale Listy osób.



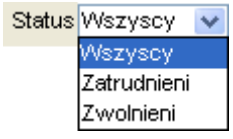
Rysunek. Dane osobowe – wywołanie okna Listy osób

❖ *Grupy* – jeżeli użytkownik, w ramach uprawnień, ma tę opcję aktywną, może dokonywać wyboru osób z określonych podzbiorów. Definiowanie przydziałów grup odbywa się w opcji OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->PRZYDZIAŁ GRUP PRACOWNIKÓW. Pusta pozycja w tym miejscu oznacza wybranie wszystkich osób. Wskazanie na konkretną grupę, spowoduje zawężenie wykazu do tych osób, które mają w danych podstawowych, w pozycji *Grupa pracowników*, wstawiony odpowiedni przydział. Z reguły grupę pracowników wykorzystuje się do podziału na zatrudnionych na umowę o pracę lub zlecenie, podziału na oddziały i centralę, itp. Szczegółowy opis w rozdziale Przydział grup pracowników.



Rysunek. Wykaz przykładowych możliwości wyboru w polu Grupa

❖ *Status* – pozycja ta służy do przełączania się pomiędzy osobami zatrudnionymi, a zwolnionymi. Można również wyświetlić wszystkich razem.



Rysunek. Wykaz możliwości wyboru w polu Status

Wybór wszystkich teczek i grupy *Zatrudnieni* spowoduje wyświetlenie okienek z datami zatrudnienia *od - do*. Źródłem informacji, na podstawie których jest filtrowana lista zatrudnionych są daty *od do* przy danej *Rodzaj umowy o pracę*. Domyślnie w okienku data *od* wyświetla się data bieżąca, w dacie do - 3000-12-31.

Użytkownik może ustawić inne domyślne daty zatrudnienia od do:

- W parametrach skrótu do okna: *Zatrudnieni od*, *Zatrudnieni do*. Szczegóły w rozdziale Parametry skrótów użytkownika modułu PERSONEL.
- W parametrach użytkownika: UŻYTKOWNIK->EDYCJA PARAMETRÓW SKRÓTU UŻYTKOWNIKA->DANE OSOBOWE: ZAKRES DAT ZATRUDNIENIA: DZIEŃ BIEŻĄCY/OKRES ROZLICZENIOWY/PEŁNY ZAKRES.
- W repozytorium: REPOZYTORIUM->PARAMETRY SYSTEMU->PARAMETRY MODUŁU PERSONEL->DANE OSOB.: ZAKR.DAT ZATR.: DZIEŃ BIEŻĄCY/OKRES ROZLICZENIOWY/PEŁNY ZAKRES.

Respektowanie parametrów dat przez system odbywa się w następującej kolejności – według parametrów skrótu do okna, jeżeli ich brak to według parametrów użytkownika, jeżeli brak to według ustawień w repozytorium, a przy braku parametrów - według ustawień domyślnych.

UWAGA!

Pierwsze otwarcie okna z danymi osobowymi, o ile z praw dostępu nie wynika inaczej, odbywa się dla listy pracowników wszystkich, pierwszej dostępnej grupy i o statusie zatrudnienia Wszyscy.

Widok danych w środkowej części okna

W środkowej części okna jest wyświetlana lista teczek określona przy pomocy parametrów w jego górnej części.

Kolumny z danymi

Informacje o teczkach są uporządkowane w kolumnach:

- W 9 pierwszych kolumnach są wyświetlane dane podstawowe: *Nr teczki*, *Imię*, *Nazwisko*, *Nr PESEL*, *Komórka organizacyjna*, *Grupa zawodowa*, *Data zakończenia stosunku pracy*, *Daty od do ostatniej umowy o pracę*, *Grupa pracowników*.
- Ponadto okno jest wyposażone w trzy dodatkowe kolumny, w których są wyświetlane dane dodatkowe wybrane w opcji: UŻYTKOWNICY->USTAWIENIA PODPOWIEDZI PRACOWNIKÓW->SEKCJA DANE OSOBOWE. Wybór danych do wyświetlania w poszczególnych kolumnach należy zapisać przy pomocy przycisku **ZASTOSUJ**. W zależności od zaznaczenia odpowiednich pól w oknie wyboru dane mogą być widoczne dla: *Użytkownika* (domyślnie), *Grupy*, *Wszystkich*. Nazwa danej skojarzonej wyświetla się w etykiecie kolumny, a jej wartość w pozycji nr teczki. Wartość danej jest pobierana z danej aktywnej w bieżącej dacie. Jeżeli data rozwiązania umowy jest

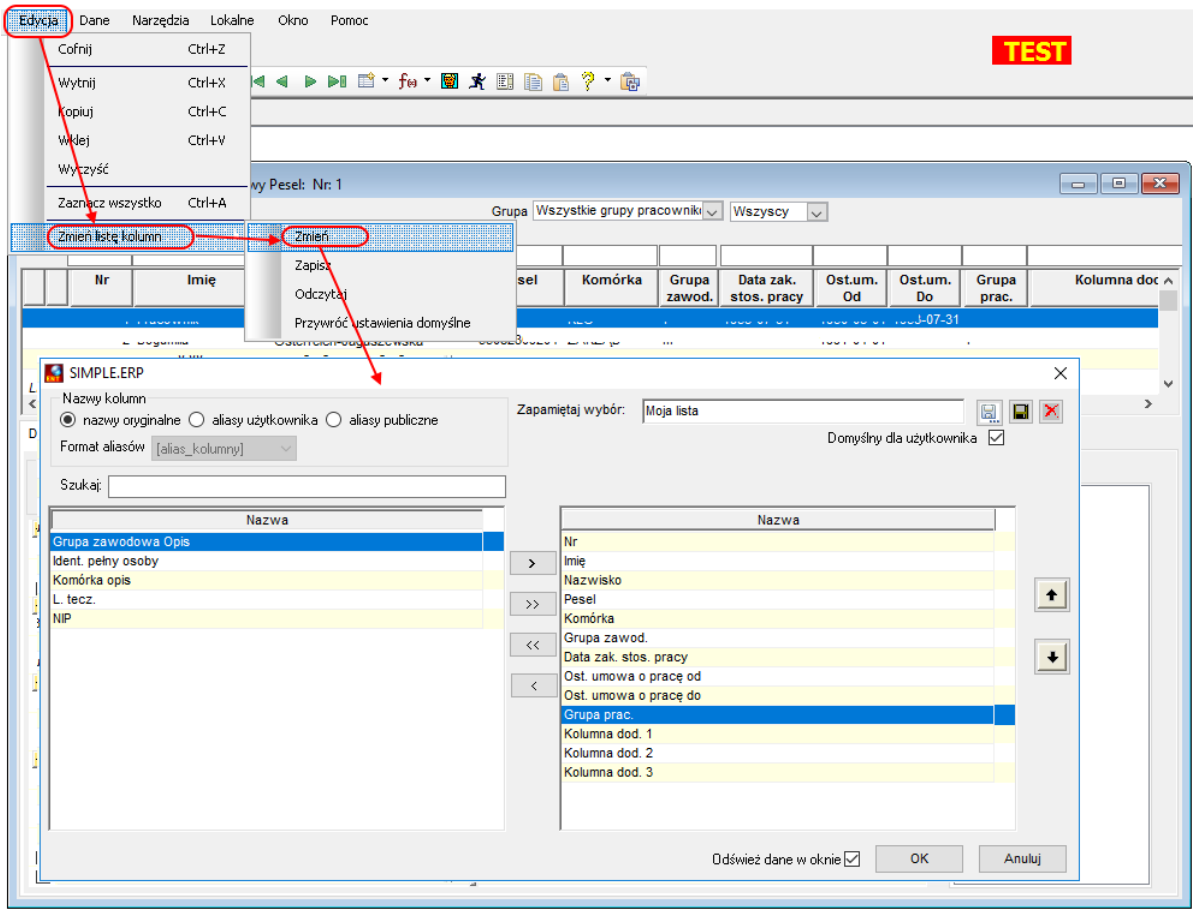
wcześniejsza, wyświetlana jest wartość ostatniej danej. Jeżeli dane nie są skojarzone, kolumny pozostają puste.

UWAGA!

*W przypadku, gdy użytkownik nie ma prawa do podglądu danych użytych w kolumnach dodatkowych, są w nich wyświetlane "**********".*

Kolejność i nazwy kolumn w oknie

Użytkownik może zmienić kolejność kolumn w oknie na inną niż domyślna, a także zamienić na zgodna z jego indywidualnymi potrzebami. Służy do tego opcja dostępna z okna z menu EDYCJA->ZMIEŃ LISTĘ KOLUMN albo z górnego paska narzędziowego przy pomocy ikony 
.



Rysunek. Wywołanie i widok okna ustawiania kolejności kolumn

Po wyborze polecenia **ZMIEŃ**, wyświetli się okno edycji, w którym użytkownik może dokonać wyboru kolumn wyświetlanych w oknie ***Dane osobowe*** oraz ustawić ich kolejność i zdefiniowane ustawienie zapisać pod własną nazwą. Kolumny zapisane po prawej stronie okna będą się wyświetlały w takiej kolejności jak są w nim ustawione.

Do zmiany nazwy kolumny służy sekcja *Nazwy kolumn*.

Domyślne ustawienie kolumn można przywrócić używając polecenia **PRZYWRÓĆ USTAWIENIA DOMYŚLNE**.

Kolejność danych w oknie

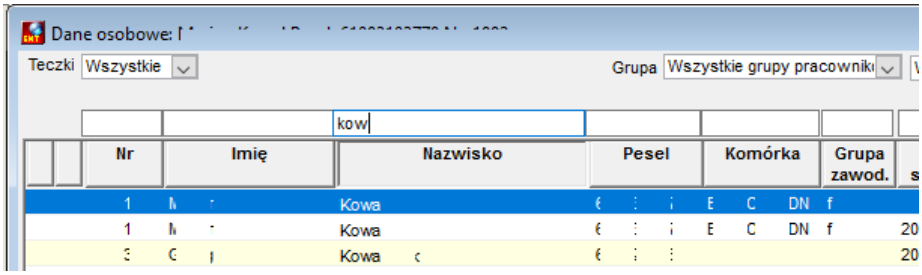
Domyślnie teczki osób na liście są wyświetlane w kolejności według ich numerów. Inny sposób uporządkowania listy użytkownik może określić w parametrach startowych okna.

Pozycje w oknie można sortować według zawartości poszczególnych kolumn przy pomocy przycisków myszy ustawionych na etykiecie kolumny, a także wyszukiwać pozycję na liście poprzez wpisanie ciągu znaków do pustego pola powyżej etykiety kolumny, np.: całego lub tylko części numeru ewidencyjnego nad kolumną nr ew., imię, nazwisko, komórka, grupa zawodowa, data rozwiązania umowy, czy grupa pracowników odpowiednio nad właściwymi kolumnami. Wpisanie znaków w polu spowoduje wyświetlenie pierwszej osoby na liście, której dane w kolumnie poniżej zaczynają się od wpisanego ciągu znaków. Jeśli wpis zostanie poprzedzony znakiem % - wyświetli się osoba, której dane w kolumnie poniżej zawierają wpisany ciąg znaków w dowolnym miejscu, przy czym nie ma znaczenia wielkość liter użytych podczas wyszukiwania.

Do wyszukiwania kolejnych osób na liście, których dane w kolumnie zawierają wpisany w nagłówku ciąg znaków służy kombinacja klawiszy **CTRL PGUP** i **CTRL PGDN**:

- Po wciśnięciu klawiszy **CTRL PG DN** - zostanie wyświetlona osoba znajdująca się na liście poniżej osoby podświetlonej, której dane zawierają wpisany ciąg znaków,
- Po wciśnięciu klawiszy **CTRL PG UP** – zostanie wyświetlona osoba znajdująca się na liście powyżej osoby podświetlonej, której dane zawierają wpisany ciąg znaków.

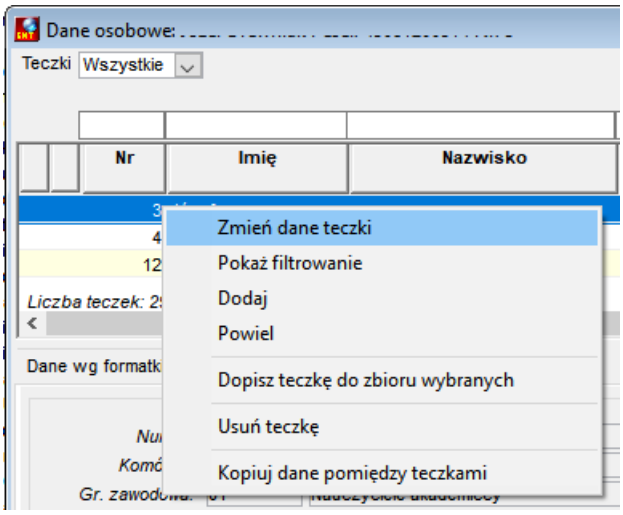
Wyszukiwanie wg liter początkowych nazwiska ilustruje poniższy rysunek:



Rysunek. Dane osobowe – wyszukiwanie pracowników na liście

Polecenia pod prawym przyciskiem myszy w oknie Dane osobowe i w zakładce Dane Podstawowe

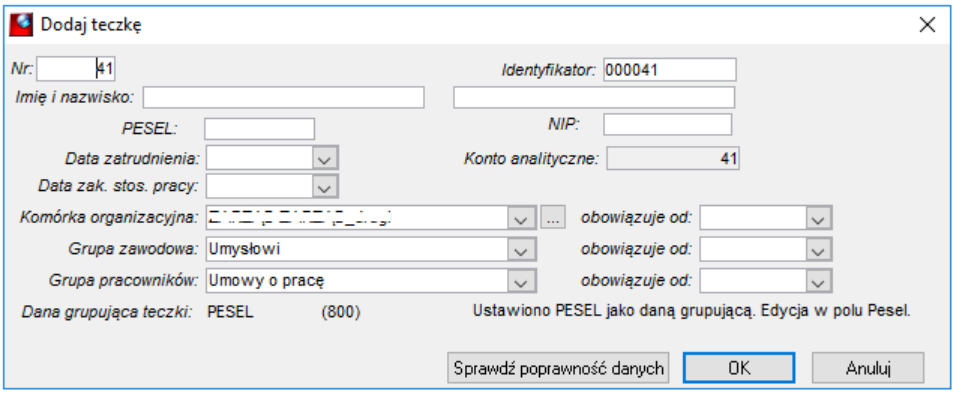
Okno ***Dane osobowe*** jest wyposażone w szereg poleceń (komend) dostępnych pod prawym przyciskiem myszy, które dotyczą dodawania i edycji danych podstawowych w teczce.



Rysunek. Fragment okna Dane osobowe - polecenia dostępne w trybie bezteczkowym

W trybie bezteczkowym są dostępne polecenia:

- **ZMIEŃ DANE TECZKI** - wywołanie okna zmiany danych nagłówkowych (podstawowych) osoby w trybie bezteczkowym. Szczegóły w rozdziale Zmiana danych w teczce w trybie bezteczkowym. Polecenie dostępne również w zakładce ***Dane podstawowe***.
- **POKAŻ/UKRYJ FILTROWANIE** - wyświetlanie/ukrywanie filtrowania a'la Excel.
- **DODAJ** - wywołanie okna dodawania nowej osoby w bazach pracujących w trybie bezteczkowym. Okno można również wywołać przy pomocy ikony w górnym pasku narzędziowym . Okno jest jedynym miejscem dodawania i zapisu danych podstawowych nowej osoby w bazie. Dane te należy wprowadzić w aktywnych okienkach edycji, przy czym obowiązkowo należy wpisać co najmniej imię i nazwisko:



Rysunek. Okno dodawania osoby w trybie bezteczkowym

- *Nr* (nr ewid/nr teczki) – w oknie jest wpisywany domyślny *Numer* i powtórzony w polu *Identyfikator*. Jest to unikalny numer teczki (ewidencyjny), pod którym osoba/teczka może zostać zapisana i pod którym jest identyfikowana w systemie, a okno dodawania nowej osoby jest jedynym miejscem jego edycji. Nie ma możliwości zapisania pod tym samym numerem innej teczki. Domyślna wartość numeru zależy

od parametru użytkownika ustawionego w opcji UŻYTKOWNICY->UŻYTKOWNIK->EDYCJA PARAMETRÓW UŻYTKOWNIKA w taki sposób, że:

- Jeżeli wartość parametru = 1, domyślnym numerem będzie pierwszy wolny w bazie.
- Gdy wartość parametru >1 - pierwszy wolny po numerze wpisanym w parametrze.
- Jeżeli wartość parametru = 0, będzie to pierwszy wolny numer w stosunku do zaznaczonego w oknie w momencie wyboru polecenia dodaj.



UWAGA!

Tylko w momencie dodania nowego nr ewidencyjnego/teczki Użytkownik może zmienić go na inny niepowtarzalny.

- Po dodaniu pracownika/teczki należy wprowadzić wszystkie niezbędne dane w oknie edycji, w tym:
  - *Imię i Nazwisko* - wymagane.
  - *PESEL* i *NIP* - przy wpisywaniu numeru PESEL system sprawdza jego poprawność, numeru NIP – czy wpisana jest wymagana liczba znaków.
  - *Daty zatrudnienia* i ewentualnie *zakończenia stosunku pracy* jeżeli dotyczą osoby dodawanej.
  - Przynależność do *komórki organizacyjnej*, *grupy zawodowej*, *grupy pracowników* oraz daty od przy tych danych,
- W oknie dodawania nowej osoby wyświetla się informacja o danej, która w bazie jest ustawiona jako dana grupująca teczki.
- Przed zapisem użytkownik może sprawdzić poprawność wprowadzonych danych. Służy do tego przycisk **SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ DANYCH**. Niezależnie od tego, system sprawdza poprawność danych w trakcie zapisu. W przypadku braku danych lub ich niezgodności są wyświetlane odpowiednie komunikaty.
- Wciśnięcie przycisku **OK** spowoduje dodanie nowej teczki (nr ewid.).
- Dane wpisane w oknie pojawią się w zakładce ***Dane podstawowe*** oraz ***Dane według formatki*** w formatce zawierającej zestaw tych danych.



UWAGA!

Przy dodawaniu nowej osoby system sprawdza jego poprawności i na podstawie numeru PESEL jest wprowadzana data urodzenia i płeć.

- **POWIEL** - powielanie podświetlonej osoby w bazach pracujących w trybie bezteczkowym. Po wyborze polecenia zostanie wyświetlone okno ***Powiel teczkę*** z danymi osoby podświetlonej i nowym domyślnym numerem teczki. Okno zawiera identyczny zestaw informacji jak okno wywołane poleceniem **DODAJ**. Po uzupełnieniu danych należy je zapisać przyciskiem **OK**. Podobnie jak przy

dodawaniu nowej osoby, poprawność wprowadzonych danych można sprawdzić przed zapisem i jest ona sprawdzana także w trakcie zapisu. Polecenie dostępne również w zakładce ***Dane podstawowe***.

- **DOPISZ TECZKĘ DO ZBIORU WYBRANYCH** - polecenie aktywne na zbiorze wszystkich osób powoduje dopisanie zaznaczonej osoby do zbioru osób wybranych.
- **USUŃ TECZKĘ** - usuwanie teczki z bazy. Odpowiednikiem polecenia jest przycisk  w górnym pasku menu. Usunięte mogą być tylko takie osoby, które nie posiadają powiązań z listami płac, dokumentami ZUS i które nie były na żadnym zestawieniu PIT. Jeżeli istnieją w bazie dokumenty powiązane, najpierw należy je usunąć i dopiero po usunięciu dokumentów powiązanych będzie możliwe usunięcie osoby z kartotek kadrowych wraz z numerem ewidencyjnym. Jeżeli w bazie są obiekty powiązane, z teczką wybraną do usunięcia, to po wyborze polecenia wyświetli się odpowiednia informacja. Polecenie dostępne również w zakładce ***Dane podstawowe***.
- **KOPIUJ DANE POMIĘDZY TECZKAMI** - wywołanie okna kopiowania danych pomiędzy teczkami osoby o takiej samej danej grupującej. Wygląd okna i obsługa identyczna jak w trybie teczkowym. Opis w rozdziale Kopiowanie danych między teczkami.

Funkcjonalności wywoływane z górnego paska narzędziowego

Poza głównym oknem danych osobowych, niektóre operacje wywołuje się z paska narzędziowego przy pomocy ikon lub z menu **LOKALNE**. Są one obwarowane prawami dostępu, więc tylko uprawnieni użytkownicy będą mogli wykorzystać ich możliwości.

Ikony w górnym pasku narzędziowym:

-  - Dodanie nowego pracownika. Jeżeli użytkownik ma odpowiednie uprawnienia, to naciśnięcie tego przycisku spowoduje wyświetlenie zakładki ***Dane podstawowe***; domyślnie podpowiadany jest pierwszy wolny numer ewidencyjny z bazy oraz grupa pracowników: *Wszyscy*.
-  - Zapis zmian wprowadzonych w zakładce ***Dane podstawowe***.



UWAGA!

Nie ma potrzeby używania przycisku  *, do zapisu danych z zakładki* ***Dane wg formatki****. Zapis do bazy tych danych kadrowych odbywa się w momencie zakończenia edycji danej.*

-  - Usunięcie/skasowanie zapisu o pracowniku z bazy.



UWAGA!

Podczas operacji kasowania, wszystkie informacje o pracowniku zostają bezpowrotnie utracone.

Jeżeli system wykryje istniejące powiązania pracownika np. z listami płac, dokumentami ZUS i deklaracjami podatkowymi, kasowanie nie wykona się. Należy usunąć wszystkie dokumenty związane z daną osobą, aby można ją było skasować.

-  - Uruchomienie wysyłki dokumentu (raportu), jako załącznik w formacie PDF na adres e-mailowy pracownika.
-  - Wywołanie okna wyboru raportu systemowego do wykonania i wydruku, bądź do wykonania i podglądu. Dotyczy raportów dostępnych z okna danych osobowych.
-  - Włączenie edytora skryptów systemowych; okno `w_edit_script`. Skrypt dopinany jest do bieżącej formatki danych.
-  - Odświeżenie zawartości ekranu; z technicznego punktu widzenia, jest to ponowne zaczytanie zawartości okna przy określonych jego kryteriach.

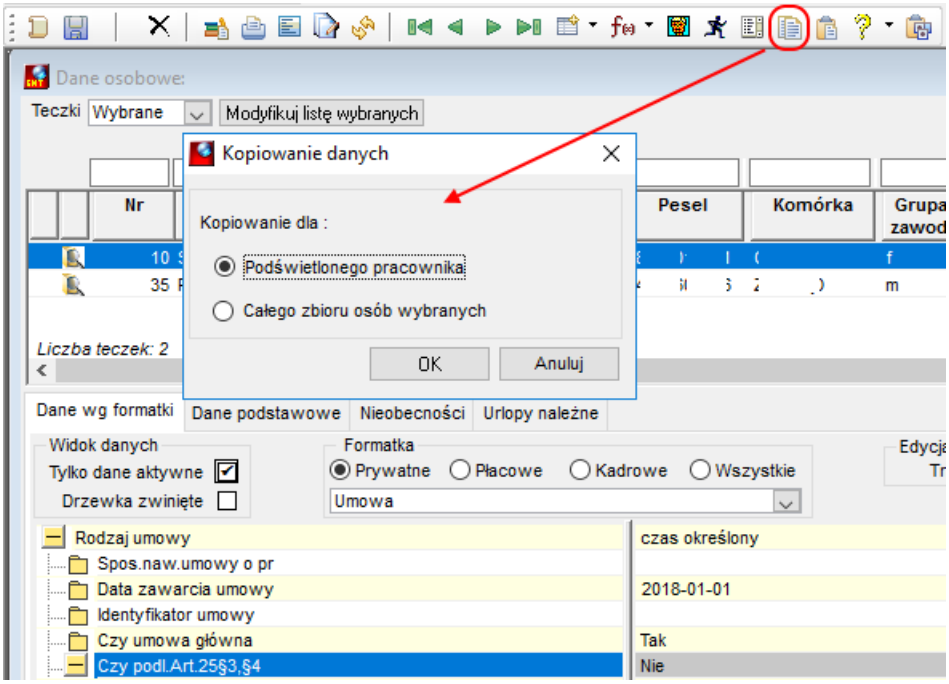
UWAGA!

Większość okien nie posiada automatu modyfikującego (odświeżającego) zawartość innych okien. Dlatego też, po wykonaniu operacji np. utworzenia nowego zbioru osób wybranych, należy odświeżyć zawartość wykazu osób w oknie ***Dane osobowe****.*

-  - Przyciski do przewijania listy pracowników do pierwszego, poprzedniego, następnego, ostatniego.
-  - Wywołanie okna (`sys_lista_kolumn`) zmiany listy widocznych kolumn w oknie.
-  - Uruchomienie skryptu przypisanego do formatki. Funkcja dostępna również z menu **LOKALNE**.
-  - Uruchomienie okna (sys_ole_w_edycja) pozwalającego na dołączanie dodatkowych obiektów pracownikom np. zdjęcia. Funkcja dostępna również z menu **LOKALNE**.
-  - Przeliczanie danych kadrowych w aktualnej formatce. Funkcja dostępna również z menu **LOKALNE**.
-  - Wyświetlenie okna kont obiektów (`fk_dkr_w_konta_edy`); okno to umożliwia wprowadzanie „*wyjątków*", czyli indywidualnych kont, innych niż domyślne rodzaje.
-  - Parametry danej z repozytorium. Wywołanie okna (`kp_doso_w_edy_dkp`) wyświetlania wartości atrybutów z definicji danej podświetlonej w formatce.
-  - Kopiowanie danych,  - Odtwarzanie skopiowanych danych. Funkcje dostępna również z menu **LOKALNE**. Kopiowanie danych umożliwia skopiowanie danych z aktualnej formatki na liście osób wybranych (kopiowanie danych). Odtwarzanie danych umożliwia odtworzenie skopiowanych danych i dodanie ich

do istniejącej lub nowej teczki pracownika. Funkcje również z menu **LOKALNE**. Funkcje kopiowania i odtwarzania danych są przeznaczone do składowania danych wybranych pracowników, a następnie do odtwarzania tych danych u tych samych lub innych wybranych pracowników. Odtworzenie danych polega na ich rekonstrukcji w takim stanie, w jakim zostały skopiowane. Wszystkie dane, przeznaczone do kopiowania, zostają wybrane przez określenie listy osób i formatki (zakresy danych), według których zostanie wykonane selektywne kopiowanie danych.

- *Kopiowanie danych* - po wywołaniu funkcji **KOPIOWANIE DANYCH** przyciskiem z paska narzędzi lub z menu **LOKALNE** wyświetli się okno kopiowania danych, na którym należy wybrać opcję kopiowania dla: podświetlonego pracownika lub całego zbioru osób wybranych i zaakceptować wybór przyciskiem **OK**. Jeżeli wcześniej była utworzona kopia danych to pojawi się z pytanie czy skasować dotychczasową kopię danych. Odpowiedź (**TAK**) spowoduje skasowanie ostatniej kopii danych i utworzenie nowej. Odpowiedź (**NIE**) spowoduje wstrzymanie skopiowania danych. Nadal jest możliwość odtworzenia danych z dotychczasowej kopii. O zakończeniu kopiowania użytkownik jest powiadamiany komunikatem.



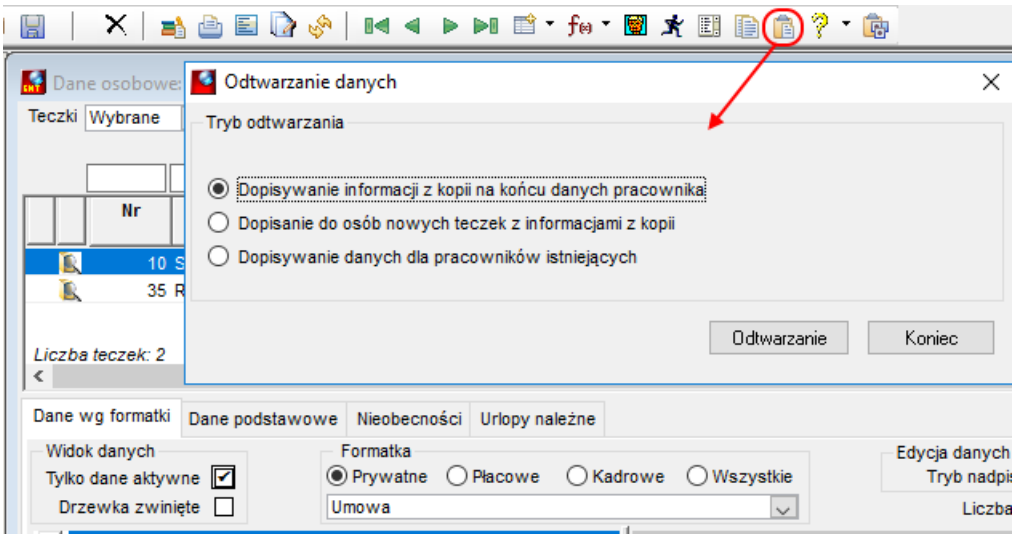
Rysunek. Kopiowanie danych

UWAGA!

Funkcja kopiowania i odtwarzania danych jest wykonywana na liście osób wybranych i dlatego ważne, aby była to lista osób, których dane mają być kopiowane. Jeżeli lista jest niewłaściwa, to przed przystąpieniem do kopiowania należy zastosować dowolny sposób aktualizacji zbioru wybranych osób.

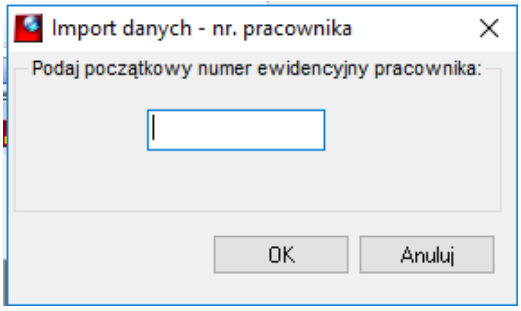
- *Odtwarzanie danych* - po utworzeniu kopii danych użytkownik może je odzyskać a następnie dopisać pracownikom. Po wywołaniu funkcji **ODTWARZANIE DANYCH**

przyciskiem z paska narzędzi lub z menu **LOKALNE** zostanie wyświetlone dodatkowe okno wyboru trybu odtwarzania danych. W oknie należy wybrać jeden z trzech dostępnych trybów odtwarzania danych:



Rysunek. Odtwarzanie danych

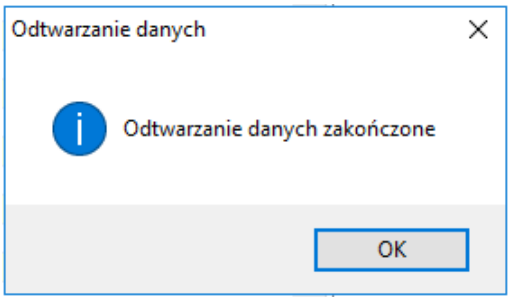
- Wybór pierwszej pozycji: *Dopisywanie informacji z kopii na końcu danych pracownika* oznacza, że dane z kopii zostaną dopisane pracownikowi do danych już istniejących.
- W przypadku wyboru drugiej pozycji: *Dopisanie do osób nowych teczek z informacjami z kopii* - dane z kopii zostaną zapisane, jako dane w nowej teczce. Pojawi się wtedy okienko, w którym należy podać numer teczki pracownika, od którego będą dopisywane dane. Program doda tyle teczek z ilu skopiowano dane z numerami kolejnymi wolnymi począwszy od wpisanego w okienku, tj. według zasady najniższy wolny. Jeżeli numer nie zostanie wprowadzony, system nada pierwszy wolny numer ewidencyjny >0.



Rysunek. Wskazanie nr pierwszego pracownika do dopisywania danych

- W wyniku wyboru trzeciej pozycji: *Dopisywanie danych dla pracowników istniejących* jest dopisanie danych podobnie jak po wyborze pierwszej pozycji z tym, że nie zostaną dopisani nowi pracownicy. Dla pozycji pierwszej, jeżeli w bazie kadrowej nie ma danych pracownika o numerze odczytanym z kopii, zostanie założony nowy katalog danych kadrowych. Dla opcji trzeciej takie dane nie zostaną załadowane z kopii.

Zakończenie operacji kopiowania danych i odtwarzania danych jest potwierdzane komunikatem.



Rysunek. Komunikat o zakończeniu odtwarzania danych

Zmiana danych w teczce w trybie bezteczkowym

Zmiana danych podstawowych (nagłówkowych) w teczce odbywa się w dedykowanym oknie ***Zmiana danych nagłówkowych***. Okno które jest wywoływane z okna ***Dane osobowe*** przy pomocy polecenia **ZMIEŃ DANE TECZKI** dostępnego pod prawym przyciskiem myszy.

W oknie można edytować wszystkie dane podstawowe za wyjątkiem numeru teczki, w tym:

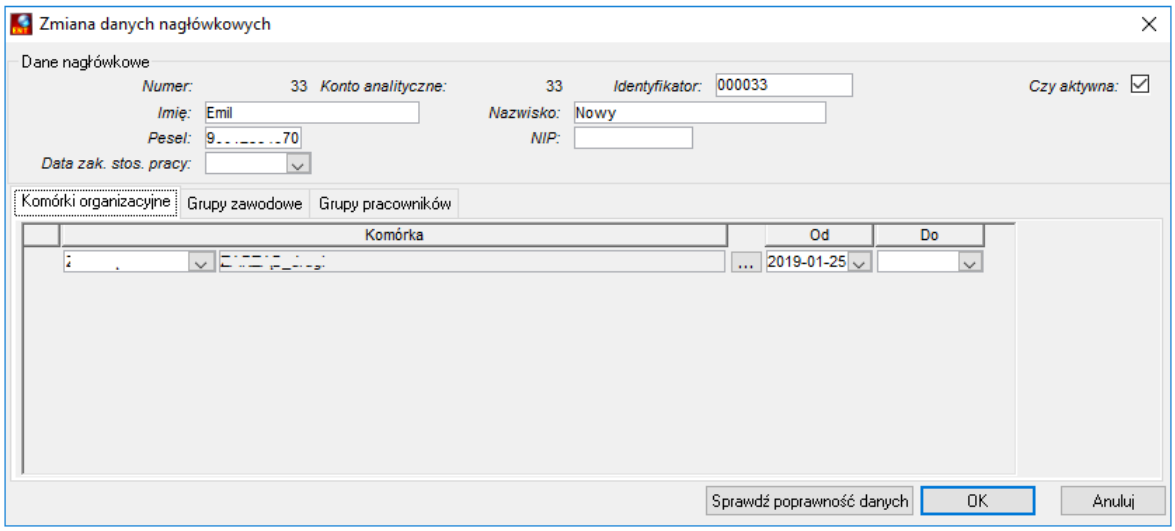
- Edycja danych osobowych odbywa się poprzez wpisanie nowej wartości w aktywnych okienkach w górnej części okna.
- Dane o przynależności pracownika do komórki organizacyjnej, grupy zawodowej i grupy pracowników mogą być zmieniane w dedykowanych do tego zakładkach w dolnej części okna poprzez wybór odpowiedniej pozycji z listy podpowiedzi oraz dodawane lub usuwane przy pomocy poleceń pod prawym przyciskiem myszy:

- **WSTAW** - wstawienie nowej pozycji powyżej pozycji zaznaczonej.
- **DODAJ** - wstawienie nowej pozycji poniżej zaznaczonej.
- **USUŃ** - usunięcie zaznaczonej pozycji.

Wprowadzone zmiany należy zaakceptować przyciskiem **OK**.

Podobnie jak przy dodawaniu nowej teczki, przed zapisem zmienionych danych użytkownik może sprawdzić ich poprawność wciskając przycisk *Sprawdź poprawność danych*. Niezależnie od tego, system sprawdza poprawność danych w trakcie zapisu. W przypadku braku danych lub ich niezgodności są wyświetlane odpowiednie komunikaty.

Wprowadzane dane są przechowywane w kartotece pracownika i synchronizowane z aktualnymi danymi wyświetlanymi w zakładce ***Dane podstawowe*** oraz w formatkach danych.



Rysunek. Okno zmiany danych podstawowych w trybie bezteczkowym

Dane osobowe w trybie teczkowym

Tryb teczkowy zawiera obiekt OSOBA FIZYCZNA, który jest odpowiednikiem rzeczywistej osoby. W jednej bazie danych dopuszcza się występowanie jednej osoby fizycznej z unikalnym identyfikatorem (*Podstawowy*) składającym się maksymalnie z 20 znaków, która może posiadać wiele teczek. Każda *Osoba Fizyczna* ma wskazaną *Teczkę Główną*. Zaleca się uporządkowanie teczek w ten sposób, żeby podstawowe dane osoby (np. adresowe, o wykształceniu), które nie są powiązane z konkretnym stosunkiem pracy znajdowały się wyłącznie w tej teczce.

Teczki, to zestawy danych niezbędnych do obsługi wyodrębnionych aktywności (umów) osoby fizycznej pełnionych w firmie w określonym czasie, np. kilka równoległych umów o pracę na cząstkowych etatach. W jednym czasie u jednej osoby fizycznej może być wiele aktywnych teczek, w tym jedna główna. W ramach jednej teczki w jednym czasie jest obsługiwana jeden rodzaj aktywności (umowa). Istnieje możliwość przenoszenia teczek od jednej osoby do innej. Informacje o teczkach osoby fizycznej są wyświetlane w dolnej części okna. Osobę nieposiadającą żadnej teczki można usunąć.

Przełączenie bazy na tryb teczkowy odbywa się w opcji Włączenie obsługi Osoby Fizycznej. Przed uruchomieniem procesu w bazie powinno być włączone *"grupowanie danych"*, tj.: w opcji REPOZYTORIUM->PARAMETRY SYSTEMU->PARAMETRY MODUŁU PODATEK->PARAMETR GRUPOWANIE WG DANEJ KADROWEJ powinien mieć wartość TAK oraz w opcji PERSONEL->KOJARZENIE DANYCH KADROWYCH powinna być skojarzona dana kadrowa grupująca z *Daną do grupowania osób*.

W wyniku uruchomienia procesu:

- Obiekt **PRACOWNIK** w trybie bezteczkowym (posiadający nr ewidencyjny, imię, nazwisko, ...) przekształca się **TECZKĘ OSOBOWĄ**, przy czym:
- Jeżeli grupowanie danych było włączone, to jeden unikalny identyfikator zostanie nadany wszystkim osobom posiadającym identyczną wartość danej grupującej. Numery ewidencyjne osób zgrupowanych zostaną przepisane do numerów teczek. Liczba teczek przypisanych osobie będzie równa liczbie wystąpień tej osoby z

identyczną daną grupującą. Domyślnie teczką główną staje się teczka najstarsza wprowadzona do bazy jako pierwsza (najczęściej będzie to teczka o najniższym numerze).

- Bez włączonego grupowania powstanie powstanie tyle osób ile było teczek w bazie.
  - Utworzona zostanie nowa dana kadrowa dedykowana do grupowania teczek. Nazwa danej *Dana grupująca teczki*. Dana zostanie zapisana na końcu zestawu danych w bazie z najwyższym numerem i zastąpi daną skojarzoną w opcji **PERSONEL->KOJARZENIE DANYCH KADROWYCH**.

Po włączeniu trybu teczkowego nastąpi modyfikacja danych podstawowych nadzorowanych - w bazach pracujących w tym trybie lub skojarzonych - w pozostałych bazach:

- *Komórka organizacyjna* – z danej typu S *Kom. organiz. hist.*,
- *Grupa zawodowa* – z danej typu K *Grupa zawodowa hist.*,
- *Grupa pracowników* - z danej typu K *Grupa pracow. hist.*,
- *Data rozwiązania umowy o pracę* – data końcowa danej typu K *Rodzaj umowy o pracę*, odbywa się nie na formatce danych ale w dedykowanych zakładkach okna ***Dane osobowe***.

W trybie teczkowym dodawanie osób i dodawanie teczek danej osobie odbywa się w odrębnych formatkach.

Atrybuty osoby fizycznej:

- Dane podstawowe:

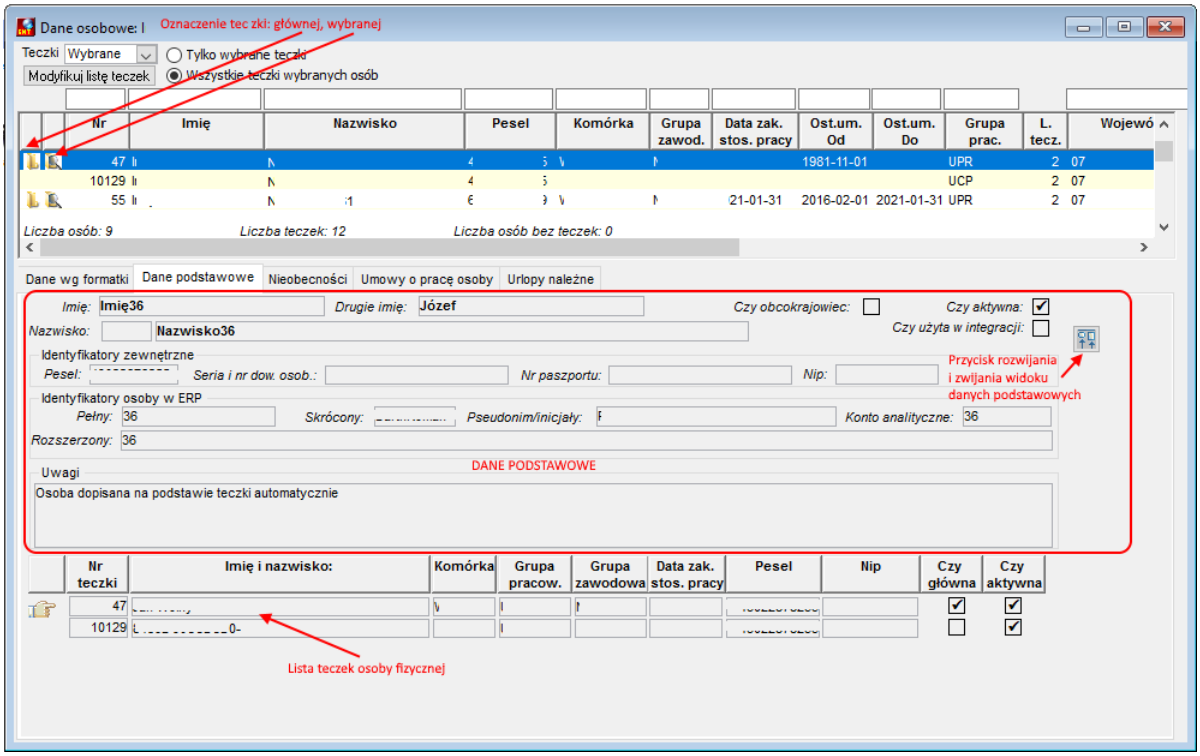
- *Imię* (pierwsze imię) - dana podstawowa maksymalnie 30 znaków.
- *Drugie imię* - dana podstawowa maksymalnie 32 znaków.
- *Nazwisko* - dana podstawowa maksymalnie 81 znaków.
- *Prefiks nazwiska* (np. von, de, de la) – atrybut używany w systemie POLON- maksymalnie 15 znaków.
- *Czy aktywna* - wskaźnik aktywności (1, 0).
- *Czy użyta w integracji* - atrybut informujący o wykorzystaniu opisu osoby we współpracy z systemami zewnętrznymi. Włączanie i wyłączanie tego atrybutu chronione jest prawami użytkownika. Informacje o identyfikatorach osób z atrybutem sposób nie podlegają modyfikacji. Również usuwanie takich osób jest zablokowane.
- *Czy obcokrajowiec*.
  - Identyfikatory zewnętrzne:
- *Nr PESEL* - dana podstawowa maksymalnie 11 znaków.
- *Seria i nr dow.osob.* - dana nadzorowana informująca o danych dokumentu identyfikującego osobę.
- *Nr paszportu* - dana nadzorowana informująca o danych dokumentu identyfikującego osobę.
- *Nr NIP* - dana podstawowa maksymalnie 13 znaków.

- Identyfikatory osoby w ERP:
- *Pełny (Podstawowy)* - Globalny Unikalny Identyfikator używany w integracjach z zewnętrznymi systemami (w tym za pośrednictwem Szyny Danych) składający się maksymalnie z 20 znaków.
- *Skrócony (Do słownika)* - używany do słowników Personel składający się maksymalnie z 10 znaków.
- *Pseudonim/Inicjały osoby* - maksymalnie 32 znaki.
- *Rozszerzony (Pełny)* - do integracji z systemami zewnętrznymi zawierający maksymalnie 128 znaków.
- *Konto (numer) analityczne* (9, 0).
- *Uwagi* - maksymalnie 8000 znaków.
- Atrybuty nie wyświetlane w oknie danych osoby:
- *Pole techniczne*.
- *Czas aktualizacji rekordu*.
- *Użytkownik modyfikujący rekord*- maksymalnie 128 znaków.
- *Pole historyczne*, zachowujące informację o wartości informacji grupującej, która spowodowała połączenie wielu numerów ewidencyjnych z tą osobą fizyczną w trakcie procesu aktualizacji SIMPLE.ERP - maksymalnie 128 znaków.

Widok okna Dane osobowe

W oknie ***Dane osobowe*** oraz zakładce ***Dane podstawowe*** przy włączonym trybie teczkowym jest poszerzony zakres informacji o dane dotyczące identyfikatorów osoby fizycznej oraz teczki przypisane osobie fizycznej. Podobnie jak w trybie bezteczkowym okno jest podzielone jest na obszary:

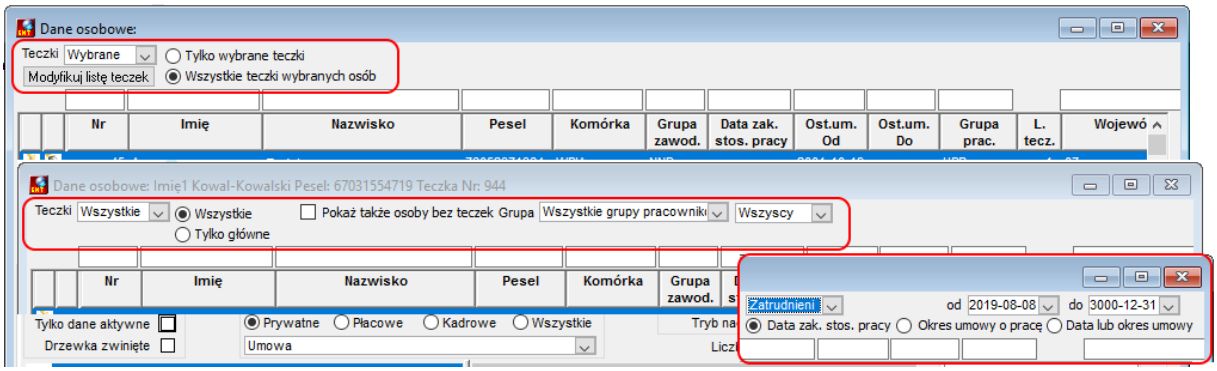
- *Górny* zawierający filtry wyboru i modyfikacji widoku listy teczek.
- *Środkowy* z listą osób (teczek) i danymi nagłówkowymi (podstawowymi), które warunkują zaistnienie pracownika w bazie.
- *Dolny* zawierający zakładki, w których odbywa się dodawanie danych i obsługa wyodrębnionych funkcjonalności w obszarze PERSONEL. Liczba zakładek zależy od wdrożenia. Standardowo znajdują się zakładki: ***Dane wg formatki***, ***Dane podstawowe***, ***Dane ubezpieczeniowe***. W bazach gdzie wdrożono dane nadzorowane są zakładki ***Nieobecności***, ***Urlopy należne***. Po wdrożeniu systemowej obsługi umów o pracę - będzie zakładka ***Umowy o pracę osoby***. W zakładkach są wprowadzane i wyświetlane wyodrębnione zestawy danych pracownika zaznaczonego w górnej części okna.



Rysunek. Widok okna Dane osobowe, zakładka Dane podstawowe

Filtry w górnej części okna

W górnej części okna danych osobowych umieszczone są filtry wyboru i modyfikacji kryteriów prezentacji osób i teczek na liście. Służy do tego pole wyboru *Teczki,* w którym są dostępne dwie opcje: *Wszystkie* - zbiór teczek wszystkich dostępnych dla danego użytkownika lub *Wybrane* - teczki znajdujące się na liście wybranych w opcji Listy osób.



Rysunek. Okno Dane osobowe w trybie teczkowym - widok górnej części okna w zależności od wybranych parametrów

- W ramach widoku teczek wybranych jest możliwość wyświetlania tylko wybranych teczek albo wszystkich teczek wybranych osób, w zależności od zaznaczenia pól widocznych w oknie: *Tylko wybrane teczki* lub *Wszystkie teczki wybranych osób*. Ponadto istnieje możliwość przejścia do okna ***Listy osób*** i modyfikacji listy osób wybranych po wciśnięciu przycisku *Modyfikuj listę teczek*. Sposób modyfikacji list osób wybranych został opisany w rozdziale Listy osób.
- Po wyborze teczek wszystkich, użytkownik może oglądać:

- Tylko teczki główne - po zaznaczeniu pola *Tylko główne*.
- Wszystkie dostępne dla niego teczki - zaznaczone pole *Wszystkie* wraz z osobami bez teczek - po zaznaczeniu pola *Pokaż także osoby bez teczek*.

❖ W przypadku gdy użytkownik ma uprawnienia do grup osób może w okienku *Grupa* wybrać jedną z dostępnych grup lub wszystkie.

❖ Ponadto widok wszystkich teczek można ograniczyć do statusu osób zatrudnionych lub zwolnionych w wybranym okresie określonym zakresem dat od do przy danych:

- Po wyborze *Zatrudnieni* i zaznaczeniu pola:

  ❖ *Data zak.stos.pracy* - na liście będą te teczki, w których wartość danej *Data zak.stos.pracy* będzie większa lub równa dacie od na filtrze lub brak wartości tej danej.

  ❖ *Okres umowy o pracę* - na liście będą te teczki, w których w okresie od do na filtrze raportu będzie aktywna dana *Rodzaj umowy o pracę*.

  ❖ *Data lub Okres umowy* - na liście będą wyświetlone te teczki, w których jest spełniony co najmniej jeden z warunków wynikających z dat w danych *Data zak.stos.pracy* lub *Rodzaj umowy o pracę*, tj.: wartość danej *Data zak.stos.pracy* będzie większa lub równa dacie od na filtrze lub brak wartości tej danej albo w okresie od do na filtrze będzie aktywna dana *Rodzaj umowy o pracę*.

- Po wyborze *Zwolnieni* i zaznaczeniu pola:

  ❖ *Data zak.stos.pracy* - na liście będą te teczki, w których wartość danej *Data zak.stos.pracy* będzie mieściła się w zakresie dat od do na filtrze.

  ❖ Okres umowy o pracę - na liście będą te teczki, w których data do w danej *Rodzaj umowy o pracę* będzie się mieściła w okresie od do na filtrze i nie będzie następnej umowy z datą do większą od daty do wpisanej na filtrze.

  ❖ *Data lub Okres umowy* - na liście będą wyświetlone te teczki, w których jest spełniony co najmniej jeden z warunków, tj.: wartość danej *Data zak.stos.pracy* będzie mieściła się w zakresie dat od do na filtrze lub data do w danej *Rodzaj umowy o pracę* będzie się mieściła w okresie od do na filtrze i nie będzie następnej umowy z datą do większą od daty do wpisanej na filtrze.

UWAGA!

W przypadku, gdy użytkownik nie ma prawa do podglądu danej Rodzaj Umowy, w kolumnach z informacjami o datach początku i końcu umowy nie będzie wartości.

Widok danych w środkowej części okna

Obszar środkowy okna zawiera listę teczek określoną przy pomocy parametrów w górnej części okna. Informacje o teczkach są uporządkowane w kolumnach:

❖ Dwie pierwsze kolumny licząc od lewej zawierają ikony określające "*rodzaj teczki*" przy czym:

- Pierwsza kolumna zawiera ikonę informującą "*czy teczka główna*". Brak ikony oznacza, że teczka nie jest teczką główną.
- W drugiej kolumnie jest zamieszczona ikona informująca "*czy teczka należy do grupy teczek wybranych*". Brak ikony oznacza, że teczka nie jest w grupie wybranych.

❖ Kolejne kolumny zawierają:

- *Nr* – numer teczki osoby fizycznej (max 6 znaków).
- *Imię* i *Nazwisko* - w kolumnach domyślnie wyświetla się imię i nazwisko osoby. Użytkownik może ustawić wyświetlanie imienia i nazwiska z teczki, co jest istotne w przypadku zmiany nazwiska, kiedy osoba ma więcej niż jedną teczkę pod różnymi nazwiskami. Do zmiany sposobu wyświetlania służy parametr w repozytorium: REPOZYTORIUM->OBSŁUGA REPOZYTORIUM DANYCH->SIMPLE SYSTEM->PARAMETRY SYSTEMU->PARAMETRY MODUŁU PERSONEL->POKAŻ IMIĘ I NAZWISKO Z TECZKI->PARAMETRY TAK/NIE. Domyślnie jest ustawiony parametr **NIE**, po zmianie na **TAK**, w kolumnach będzie wyświetlane imię i nazwisko z teczki.
- W kolejnych 8 kolumnach są wyświetlane dane podstawowe: *Nr PESEL*, *Komórka organizacyjna*, *Grupa zawodowa*, *Data zakończenia stosunku pracy*, *Daty od do ostatniej umowy o pracę*, *Grupa pracowników* oraz liczba teczek osoby fizycznej, które zostały zarejestrowane w bazie.
- Ponadto okno jest wyposażone w trzy dodatkowe kolumny, w których są wyświetlane dane dodatkowe wybrane w opcji: UŻYTKOWNICY->USTAWIENIA PODPOWIEDZI PRACOWNIKÓW->SEKCJA DANE OSOBOWE. Wybór danych do wyświetlania w poszczególnych kolumnach należy zapisać przy pomocy przycisku **ZASTOSUJ**. W zależności od zaznaczenia odpowiednich pól w oknie wyboru dane mogą być widoczne dla: *Użytkownika* (domyślnie), *Grupy*, *Wszystkich*. Nazwa danej skojarzonej wyświetla się w etykiecie kolumny, a jej wartość w pozycji nr teczki. Wartość danej jest pobierana z danej aktywnej w bieżącej dacie. Jeżeli data rozwiązania umowy jest wcześniejsza, wyświetlana jest wartość ostatniej danej. Jeżeli dane nie są skojarzone, kolumny pozostają puste.

UWAGA!

*W przypadku, gdy użytkownik nie ma prawa do podglądu danych użytych w kolumnach dodatkowych, są w nich wyświetlane "**********".*

Informacje w dolnej części okna

Dolna część okna zawiera zakładki, w których są edytowane i wyświetlane informacje o osobie zgromadzone w aktualnie zaznaczonej teczce w środkowej części okna. W zależności od zakładki dodawanie danych i obsługa zgrupowanych w nich funkcjonalności odbywa się bezpośrednio w oknie dane osobowe albo w dedykowanych oknach wywoływanych z zakładki. Standardowo w oknie ***Dane osobowe*** znajdują się dwie zakładki: ***Dane wg formatki***, ***Dane podstawowe***, ***Dane ubezpieczeniowe***. Liczba zakładek zależy od wdrożenia.W bazach gdzie wdrożono dane nadzorowane są zakładki ***Nieobecności***, ***Urlopy należne***. Po wdrożeniu systemowej obsługi umów o pracę - będzie zakładka ***Umowy o pracę osoby***. Zakładka ***Dane podstawowe*** służy do prezentacji i edycji danych podstawowych. Poniżej została omówiona

prezentacja danych w zakładce, natomiast edycja danych punkcie ***Edycja danych podstawowych***. Szczegóły edycji danych w pozostałych zakładkach zostały omówione w odrębnych rozdziałach.

Dane podstawowe - podgląd danych podstawowych osoby fizycznej. Edycja danych podstawowych odbywa się w specjalnie do tego dedykowanym oknie wywoływanym poleceniem pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora na pozycji teczki w zakładce lub w oknie ***Dane osobowe***. W zakładce są wyświetlane informacje identyfikujące osobę fizyczną oraz lista teczek osoby. Inicjalnie zakres informacji jest ograniczony do danych osoby:

- *Imię*, *Drugie imię*, *Nazwisko*, *Czy obcokrajowiec*, *Czy aktywna*, *Czy użyta w integracji*.
  - Zaznaczenie *Czy aktywna* jest powiązane z aktywnością danej *Rodzaj umowy o pracę* - dana w bazie skojarzona z daną nadzorowaną nr 000468. Synchronizacja tych danych zależy od ustawienia parametru w repozytorium danych: REPOZYTORIUM->OBSŁUGA REPOZYTORIUM DANYCH->PARAMETRY SYSTEMU->PARAMETRY MODUŁU PERSONEL->PARAMETR CZY AKTYWNOŚĆ TECZKI Z UMOWY. Ustawienie parametru na Tak powoduje automatyczne ustawianie wartości *Czy aktywna* teczki pracownika w zależności od tego, czy w bieżącym dniu ma on aktywną umowę o pracę. Na Teczki, w których nie wystąpiła nigdy żadna umowa o pracę ustawienie parametru nie ma wpływu. Informacja o okresie trwania umowy pobierana jest z dat Od Do przy danej skojarzonej. Synchronizacja następuje:
- Po zapisie zmienionych danych *Teczki*.
- Po zapisie zmienionych danych nagłówkowych umowy (przy włączonej obsłudze *Wersjonowanej Struktury Organizacyjnej*).
- Przy pierwszym uruchomieniu systemu SIMPLE.ERP danego dnia - w związku z tym pierwsza pełna synchronizacja wykona się następnego dnia po przestawieniu parametru.
- Jeżeli Użytkownikowi zależy na wymuszeniu synchronizacji natychmiastowej, można z poziomu SQL: zmienić informację sterującą wykonaniem: `delete from kp_config where guid = '94794C99-B504-4372-B3A0-A78098114A0D'` i uruchomić SIMPLE.ERP albo uruchomić bezpośrednio procedurę synchronizującą `exec kp_teczka_sync_historia`.
- W dolnej części zakładki poniżej danych identyfikujących osobę wyświetla się lista teczek przypisanych osobie fizycznej wraz z danymi podstawowymi w tych teczkach oraz z informacją czy teczka jest teczką główną i czy jest aktywna. Na pierwszym miejscu listy zawsze znajduje się teczka podświetlona w górnej części okna.
- Lista danych o osobie może być rozszerzana lub zawężana po wciśnięciu przycisku  **POKAŻ/UKRYJ SZCZEGÓŁY** zamieszczonego w oknie po prawej stronie. Widok po wyświetleniu szczegółów zawiera dodatkowo dane:

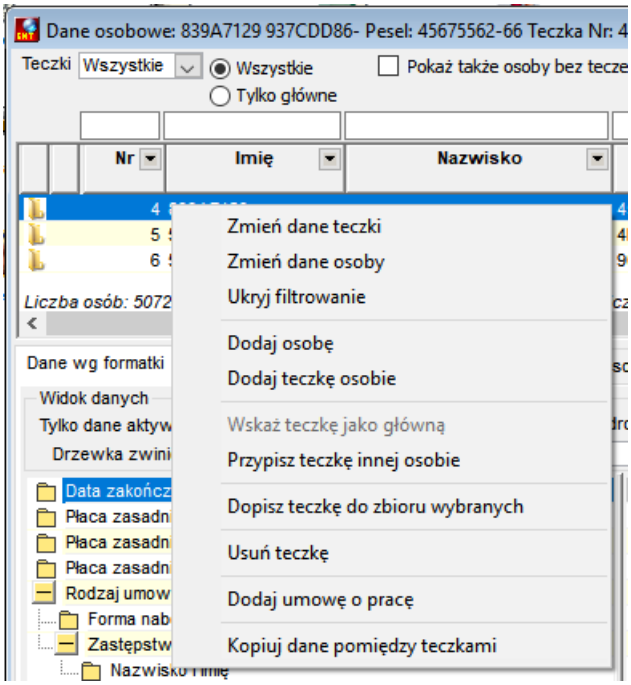
- *Identyfikatory zewnętrzne*: PESEL, Seria i nr dowodu osobistego, Nr paszportu, NIP.

- *Identyfikatory osoby w ERP*: Pełny, Skrócony, Pseudonim/inicjały, Rozszerzony oraz Konto analityczne.

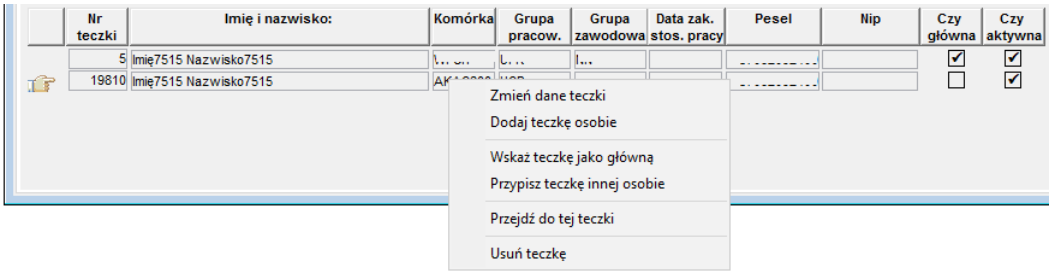
Dane podstawowe osoby i teczki są dodawane i edytowane w specjalnie dedykowanych do tego oknach, które są wywoływane przy pomocy polecenia pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora na liście osób lub na liście teczek danej osoby. Szczegóły w punkcie ***Edycja danych podstawowych***.

Edycja danych podstawowych

Dane osoby i teczki są dodawane i zmieniane w dedykowanych oknach uruchamianych z polecenia pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora na pozycji odpowiednio: w oknie ***Dane osobowe*** - listy osób, w zakładce ***Dane podstawowe*** - listy teczek.



Rysunek. Fragment okna Dane osobowe - polecenia dostępne w trybie teczkowym

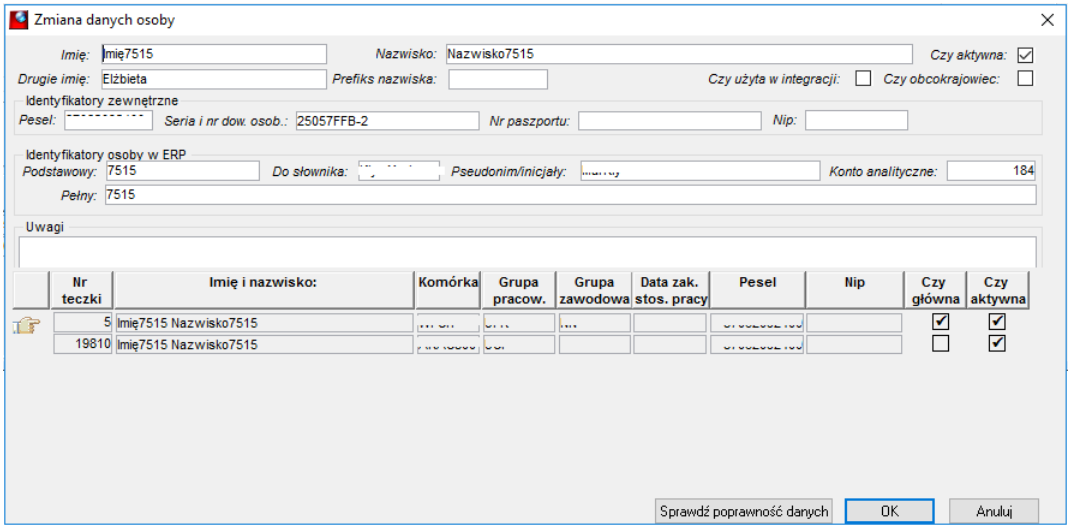


Rysunek. Zakładka Dane podstawowe z poleceniami dostępnymi na liście teczek

W trybie teczkowym są dostępne następujące polecenia:

- **ZMIEŃ DANE TECZKI** - wywołanie okna zmiany danych nagłówkowych (podstawowych) osoby w trybie bezteczkowym. Szczegóły w rozdziale Zmiana danych w teczce w trybie teczkowym.

❖ **ZMIEŃ DANE OSOBY** - wywołanie okna zmiany danych nagłówkowych (podstawowych) osoby. Po wyborze polecenia zostanie wyświetlone okno edycji danych osoby fizycznej wraz z listą przypisanych teczek. Po wprowadzeniu nowych danych i akceptacji przyciskiem **OK**, dane osoby zostaną zmienione. W trakcie zapisu jest sprawdzana poprawność wprowadzonych danych i w przypadku niezgodności wyświetlają się odpowiednie komunikaty. Zmiana danych osoby fizycznej nie powoduje automatycznej zmiany danych teczek przypisanych tej osobie.



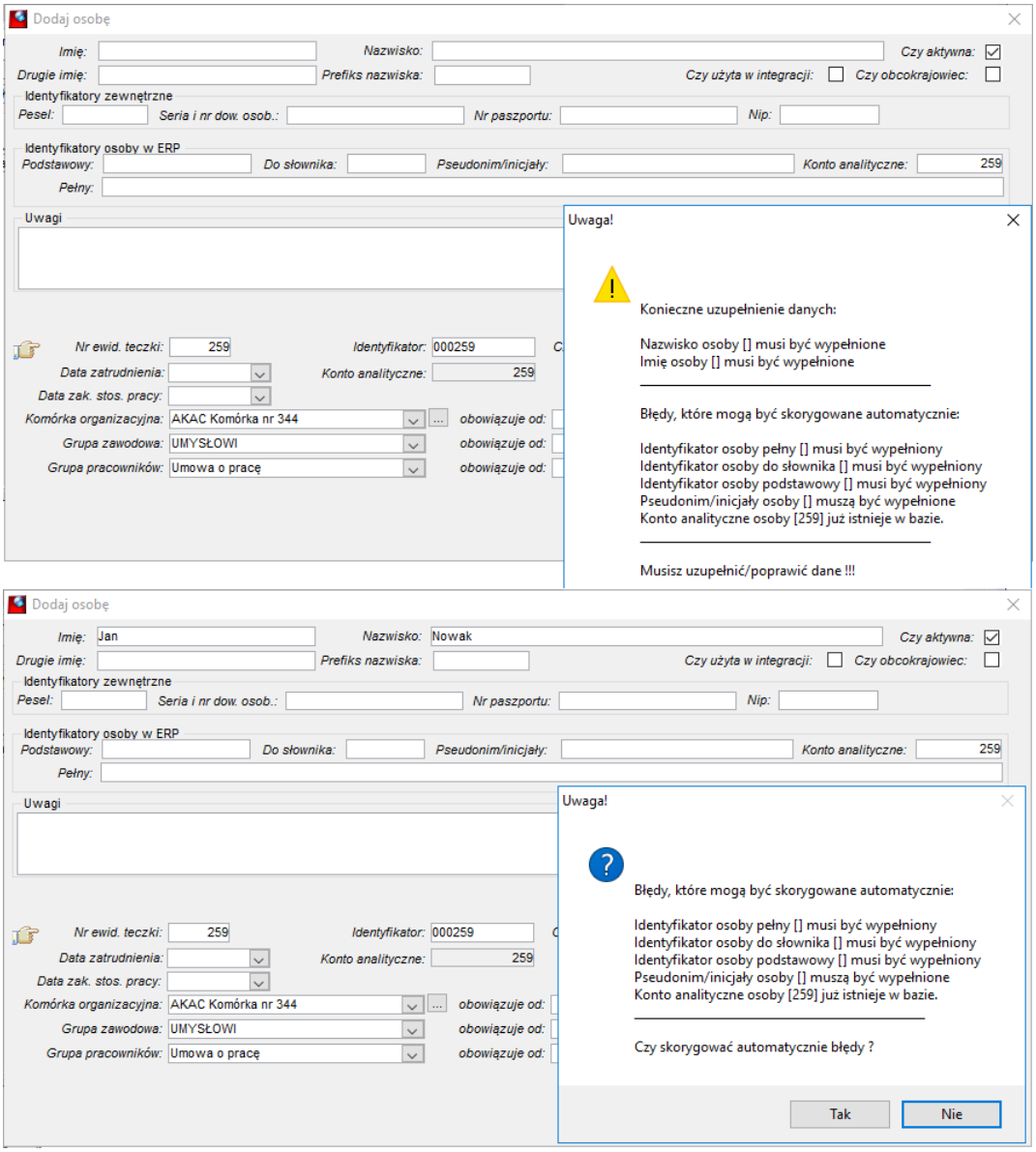
Rysunek. Okno edycji danych osoby fizycznej

❖ **POKAŻ/UKRYJ FILTROWANIE** - wyświetlanie/ukrywanie filtrowania a'la Excel.

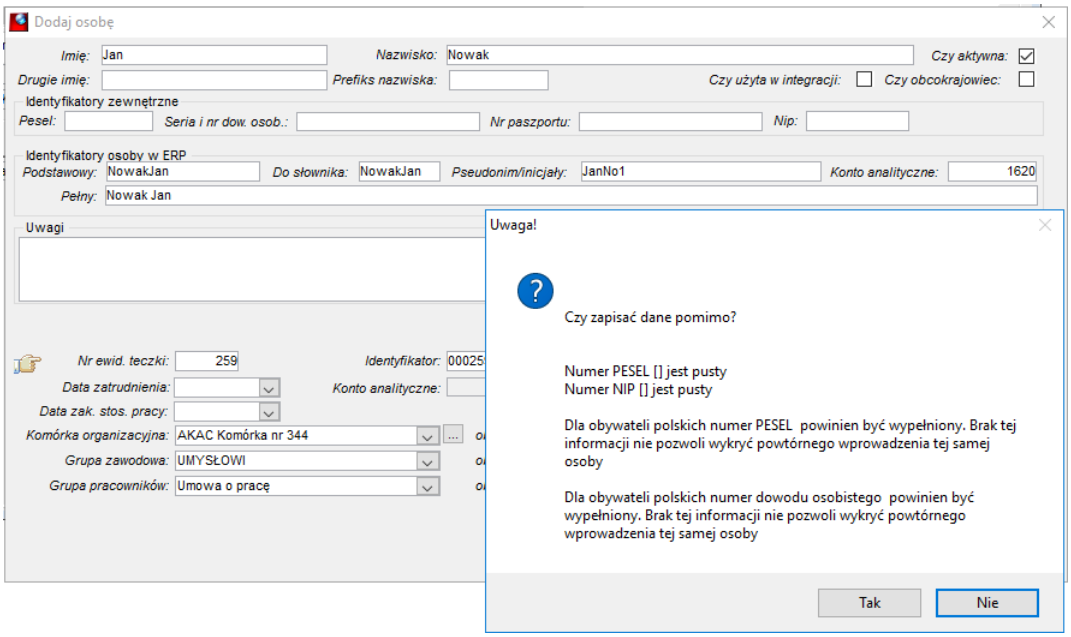
❖ **DODAJ OSOBĘ** - wywołanie okna dodawania nowej osoby. Polecenie otwiera okno wprowadzania nowej osoby do bazy, w którym należy wpisać wymagane dane:

- *Imię* i *Nazwisko* – pole muszą być wypełnione.
- *Identyfikatory zewnętrzne* - system sygnalizuje, że wymagane jest wypełnienie danych *PESEL* oraz *Seria i nr dowodu osobistego* dla obywateli polskich, a *Nr Paszportu* dla obcokrajowców i w zależności od parametrów użytkownika ustawionych w menu: **UŻYTKOWNIK->EDYCJA PARAMETRÓW UŻYTKOWNIKA->WYŁĄCZYĆ SZYBKIE SPRAWDZANIE PESEL/NIP?**, pozwala lub nie pozwala zapisać osobę bez tych danych. W przypadku nr PESEL – system sprawdza jego poprawność i w przypadku błędu sumy kontrolnej nr PESEL nie zostanie dopisany.
- *Identyfikatory osoby w ERP* – wymagane wypełnienie. Jeżeli pola nie zostaną wypełnione przez użytkownika, system uzupełni je automatycznie wpisując określoną ilość znaków imienia i nazwiska do poszczególnych identyfikatorów. Identyfikator pełny jest tworzony z pełnego nazwiska i imienia osoby.
- Efektem dodania nowej osoby jest automatyczne dodanie teczki tej osobie. Teczka jest dodawana automatycznie przy dodawaniu osoby i domyślnie jest teczką główną. Dane teczki są incjowane i wyświetlane w dolnej części okna. Pola z wymaganymi danymi podstawowymi są wypełnione domyślnie. Przed zapisem należy wprowadzić w nich właściwe wartości. Dane w teczce poza jej numerem mogą być zmieniane przy pomocy polecenia **ZMIEŃ DANE TECZKI**. W bazach z włączoną funkcjonalnością

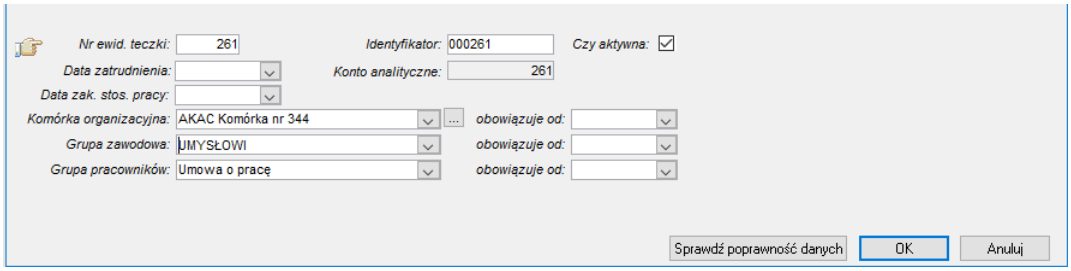
obsługi umów o pracę, jeżeli w oknie dodawania nowej osoby zostanie wpisana data zatrudnienia wyświetli się pytanie *Czy chcesz dodać umowę o pracę?*. Po wyborze **TAK** wyświetli się okno edycji umowy o pracę.



Rysunek. Dodawanie nowej osoby – komunikaty o braku niezbędnych danych

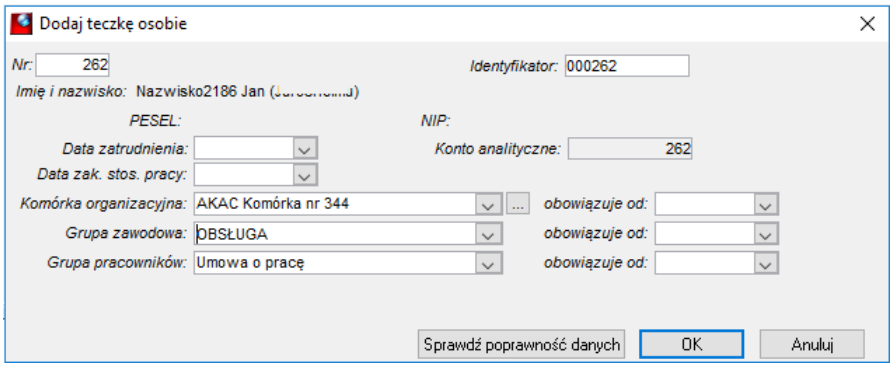


Rysunek. Dodawanie nowej osoby – komunikat braku danych PESEL i NIP



Rysunek. Fragment Okna dodawania nowej osoby - inicjalne dane teczki dodawanej osoby

❖ **DODAJ TECZKĘ OSOBIE** - wywołanie okna dodawania nowej teczki dla wybranej osoby. Teczkę można dodać już istniejącej osobie. W otwartym oknie są wyświetlone dane osoby oraz okienka wprowadzania danych podstawowych teczki. Po wprowadzeniu właściwych danych i wciśnięciu przycisku **OK**, zostanie dodana nowa teczka. Istniejącą teczkę można zmodyfikować, przepisać innej osobie, a nawet usunąć, jeżeli dane z tej teczki nie były wykorzystane w systemie.

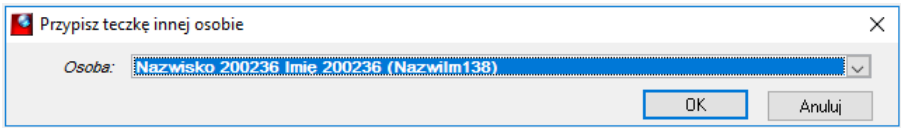


Rysunek. Okno dodawania nowej teczki

❖ **WSKAŻ TECZKĘ JAKO GŁÓWNĄ** - polecenie jest aktywne po ustawieniu kursora na teczce, która nie jest teczką główną i powoduje przeniesienie dotychczasowej

teczki głównej do wskazanej (tej, na której był ustawiony kursor w momencie jego wywoływania).

- **PRZYPISZ TECZKĘ INNEJ OSOBIE** - system pozwala na przepisanie wskazanej teczki innej osobie. Po wyborze polecenia zostanie wyświetlone okno zawierające listę osób, z której należy wybrać osobę do przypisania wskazanej teczki. Dokonany wybór należy zaakceptować przyciskiem **OK**.



Rysunek. Przypisywanie teczki innej osobie – okno wyboru osoby

- **DOPISZ TECZKĘ DO ZBIORU WYBRANYCH** - polecenie aktywne na zbiorze wszystkich osób powoduje dopisanie zaznaczonej osoby do zbioru teczek wybranych.
- **USUŃ TECZKĘ** - usuwanie teczki z bazy. Odpowiednikiem polecenia jest przycisk w górnym pasku menu. Usunięte mogą być tylko takie teczki, które nie posiadają powiązań z listami płac, dokumentami ZUS i które nie były na żadnym zestawieniu PIT. Jeżeli istnieją w bazie dokumenty powiązane, najpierw należy je usunąć i dopiero po usunięciu dokumentów powiązanych będzie możliwe usunięcie teczki z kartotek kadrowych wraz z jej numerem. Jeżeli w bazie są obiekty powiązane, z teczką wybraną do usunięcia, to po wyborze polecenia wyświetli się odpowiednia informacja. Jeżeli osoba ma tylko jedną teczkę, to usuniecie teczki jest równoznaczne z usunięciem osoby z bazy.
- **DODAJ UMOWĘ O PRACĘ** - polecenie aktywne w bazach z włączoną obsługą umów o pracę. Wybór polecenia wywołuje okno dodawania w teczce pracownika nowej umowy o pracę. Szczegóły w rozdziale Umowy o pracę osoby.
- **KOPIUJ DANE POMIĘDZY TECZKAMI** - wywołanie okna kopiowania danych pomiędzy teczkami osoby fizycznej. Wygląd okna i obsługa identyczna jak w trybie bezteczkowym. Opis w rozdziale Kopiowanie danych między teczkami.

Ponadto z okna ***Dane osobowe w trybie teczkowym*** użytkownik może wywołać inne funkcjonalności z górnego paska narzędziowego, które są takie same jak z okna ***Dane osobowe w trybie bezteczkowym***. Szczegóły w rozdziale Dane osobowe w trybie bezteczkowym, pkt ***Funkcjonalności wywoływane z górnego paska narzędziowego***.

Prawa do obsługi osoby fizycznej w trybie teczkowym

Do obsługi osób fizycznych w trybie teczkowym służy dedykowany zestaw praw, do okna ***Dane osobowe*** zebranych w wyodrębnionym folderze w menu: UŻYTKOWNICY->UŻYTKOWNIK->EDYCJA PRAW->PERSONEL->TECZKI I OSOBY FIZYCZNE:

- *Usuwanie Teczki i Osoby* - prawo do usuwania teczek i osób w oknie ***Dane osobowe***,
- *Użycie osoby w syst. zewnętrznych*:
  - *Włączenie blokady*,
  - *Wyłączenie blokady*,

- *Dodawanie Osób Fizycznych* - prawo do dodawania nowych osób fizycznych w oknie ***Dane osobowe***,
- *Modyfikacja nagłówka Osoby* - prawo do modyfikacji danych nagłówkowych (podstawowych) osób fizycznych w oknie ***Dane osobowe***,
- *Dodawanie Teczek* - prawo do dodawania nowych Teczek dla osoby fizycznej w oknie ***Dane osobowe***,
- *Modyfikacja nagłówka Teczki* - prawo do modyfikacji danych nagłówkowych (podstawowych) teczek w oknie ***Dane osobowe***.

Zmiana danych w teczce w trybie teczkowym

Do wprowadzania zmian w teczce osoby fizycznej służy odrębne okno ***Zmiana danych teczki*** wywoływane poleceniem **ZMIEŃ DANE TECZKI** pod prawym przyciskiem myszy po umieszczeniu kursora na liście osób lub na liście teczek w zakładce ***Dane podstawowe***.

W oknie można edytować wszystkie dane podstawowe teczki, w tym:

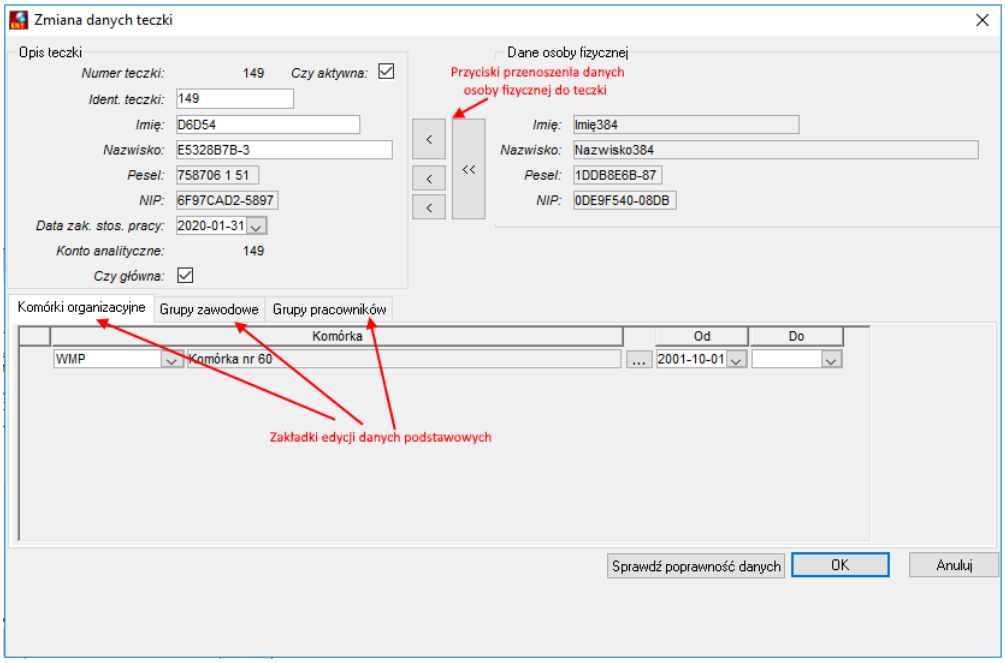
- *Górna część okna* zawiera dwie sekcje: *Opis teczki* oraz *Dane osoby fizycznej*. W sekcji *Opis teczki* użytkownik może zmienić:
- *Numer teczki* na inny unikalny, *Datę zakończenia stosunku pracy*, przypisać teczce parametr *Teczki głównej* . Dane te zmienia się poprzez wstawienie nowej wartości.
- Dane identyfikacyjne osoby fizycznej: *Imię* i *Nazwisko* poprzez wpisanie nowego lub przeniesienie z danych osoby fizycznej. Dane nr *NIP* i *PESEL* nie mogą być zmieniane w tym miejscu. Można je jedynie przenieść do teczki z danych osoby fizycznej.
- Przenoszenie danych osoby fizycznej do teczki odbywa się przy pomocy przycisków umieszczonych w oknie pomiędzy sekcjami *Opis teczki* i *Dane osoby fizycznej*:
  -  - *Przenieś imię i nazwisko* - przeniesienie do teczki aktualnego imienia i nazwiska osoby fizycznej.
  -  - *Przenieś pojedynczo nr PESEL i nr NIP* - przeniesienie do teczki nr PESEL lub NIP.
  -  - *Przenieś wszystko* - przeniesienie do teczki wszystkich aktualnych danych identyfikacyjnych osoby fizycznej.
- *Dolna część* okna zawiera zakładki z danymi o przynależności pracownika do komórki organizacyjnej, grupy zawodowej i grupy pracowników. Dane w zakładkach mogą być zmieniane poprzez wybór odpowiedniej pozycji z listy podpowiedzi oraz dodawane lub usuwane przy pomocy poleceń pod prawym przyciskiem myszy na podświetlonej pozycji:
- **WSTAW** - wstawienie nowej pozycji powyżej pozycji zaznaczonej.
- **DODAJ** - wstawienie nowej pozycji poniżej zaznaczonej.

❖ **USUŃ** - usunięcie zaznaczonej pozycji.

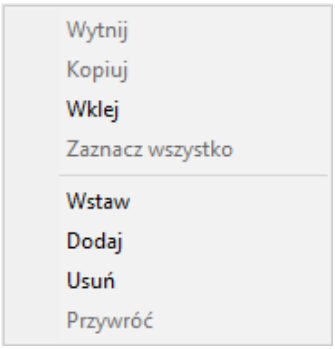
Wprowadzone zmiany w oknie należy zaakceptować przyciskiem **OK**.

Podobnie jak przy dodawaniu nowej teczki, przed zapisem zmienionych danych użytkownik może sprawdzić ich poprawność wciskając przycisk *Sprawdź poprawność danych*. Niezależnie od tego, system sprawdza poprawność danych w trakcie zapisu. W przypadku braku danych lub ich niezgodności są wyświetlane odpowiednie komunikaty.

Wprowadzane dane są przechowywane w teczce osoby fizycznej i synchronizowane z aktualnymi danymi wyświetlanymi w zakładce ***Dane podstawowe*** oraz w formatkach danych. Do zamknięcia okna bez zapisywania zmian służy przycisk **ANULUJ**.



Rysunek. Okno zmiany danych teczki



Rysunek Polecenia zmiany danych podstawowych w teczce osoby fizycznej

Kopiowanie danych między teczkami

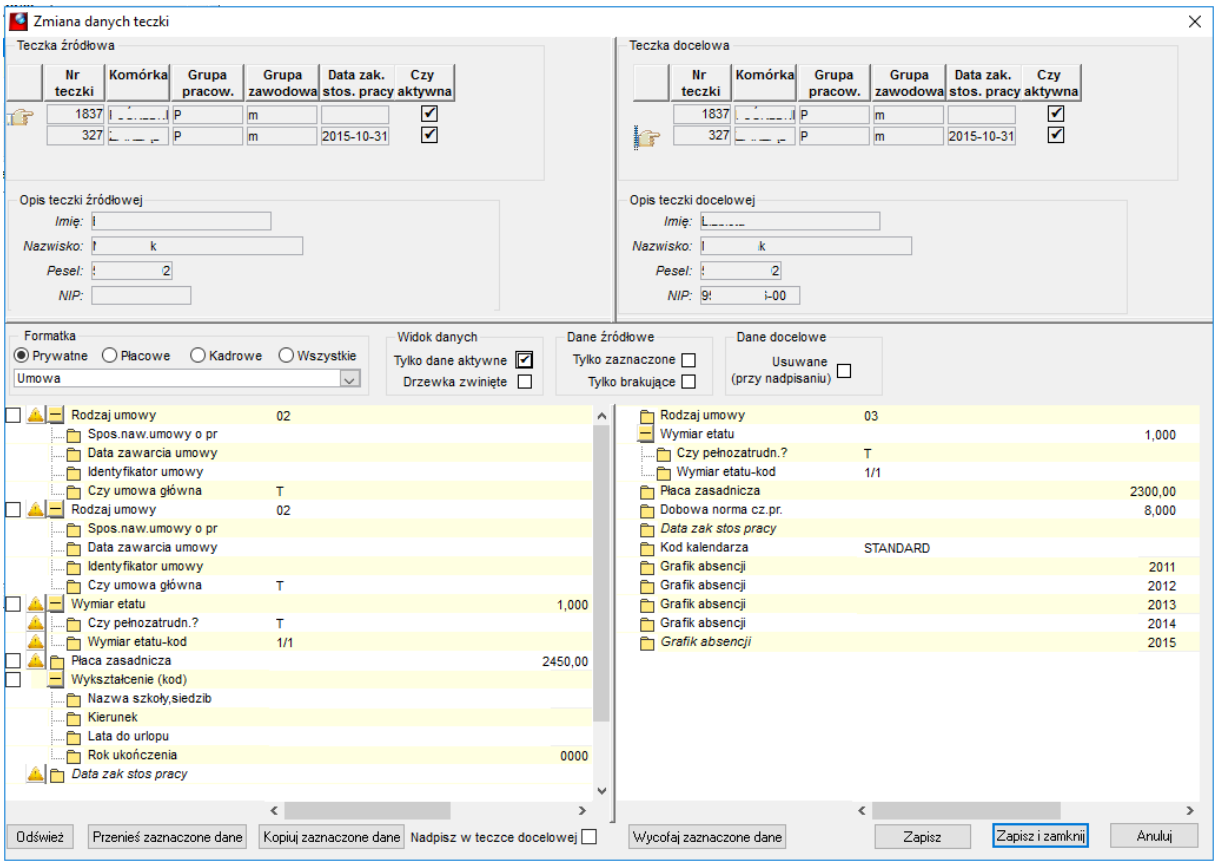
Funkcjonalność dostępna z okna ***Dane osobowe*** przy pomocy polecenia pod prawym przyciskiem myszy **KOPIUJ DANE POMIĘDZY TECZKAMI**. Polecenie dotyczy kopiowania danych pomiędzy teczkami:

❖ Osoby fizycznej w bazach z włączonym trybem teczkowym.

- Osoby o tej samej danej grupującej w bazach bez włączonego trybu teczkowego.

Po wyborze polecenia zostanie wyświetlone okno ***Zmiana danych teczki*** zawierające teczki osoby lub odpowiednio teczki o tej samej danej grupującej i danymi z aktualnie wybranej formatki w oknie ***Dane osobowe*** zakładka ***Formatki danych***. Dane z formatki mogą być kopiowane (przenoszone pomiędzy teczkami). Okno zawiera:

- Po lewej stronie dane w teczkach źródłowych, z których użytkownik może kopiować lub przenosić dane.
- Po prawej stronie dane w teczkach docelowych, do których będą kopiowane lub przenoszone wybrane dane z teczki źródłowej.
- W górnej części okna - listę teczek osoby fizycznej / teczek z taką samą daną grupującą.
- W środkowej części okna - sekcję filtrów i wyboru formatek danych.
- Poniżej są wyświetlane zestawy danych w teczkach z wybranej formatki. Przy danych w teczce źródłowej są aktywne pola do zaznaczania (wyboru) danych do kopiowania do teczki docelowej, z tym że przy danych niepowielarnych, które są już w teczce docelowej oraz przy danych podrzędnych w drzewkach danych nie ma pola do zaznaczania ponieważ danych niepowielarnych nie przenosi się jeżeli już występują w teczce docelowej, natomiast drzewka danych są przenoszone w całości. Znak  i wygaszony przycisk przenoszenia danych oznacza, że dane nie mogą być przenoszone. Po przeniesieniu danej jej opis w teczce źródłowej zostanie przekreślony, a przy danej przeniesionej do teczki docelowej zostanie dodane zaznaczone pole (kwadrat).
- Na samym dole okna znajdują się przyciski odświeżania danych, akceptacji dokonanego wyboru lub wycofania się z operacji przenoszenia danych: **ODŚWIEŻ**, **PRZENIEŚ ZAZNACZONE DANE**, **KOPIUJ ZAZNACZONE DANE**, **NADPISZ W TECZCE DOCELOWEJ** lub **WYCOFAJ ZAZNACZONE DANE** oraz **ZAPISZ**, **ZAPISZ I ZAMKNIJ** lub **ANULUJ**.



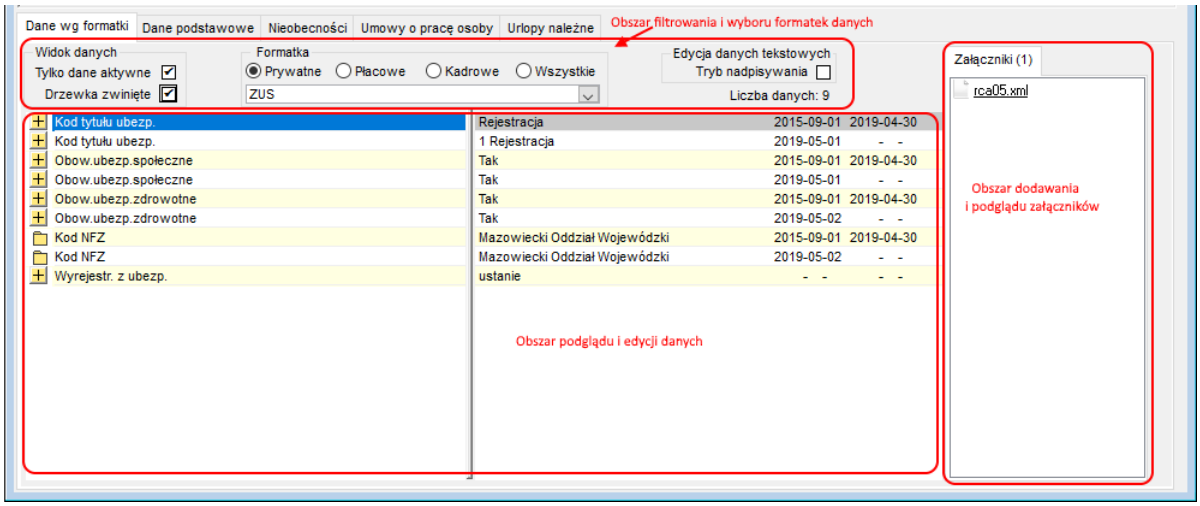
Rysunek. Okno przenoszenia danych między teczkami

Dane według formatki

Zakładka ***Dane wg formatki*** w oknie ***Dane osobowe*** jest jedynym miejscem wprowadzania danych i ich wartości w teczkach osób będących w bazie. Wyjątek stanowią dane podstawowe, które są dodawane w trakcie dodawania osoby do bazy oraz dane objęte obsługą systemową,np. drzewka danych o nieobecnościach i urlopach w bazach pracujących w trybie nadzorowanym. Formatki danych zdefiniowane w oknie ***Formatki danych*** są wyświetlane na liście wyboru formatek do dodawania danych w teczkach osób w oknie DANE OSOBOWE->ZAKŁADKA DANE WG FORMATKI. Dane w formatkach zerowego poziomu są wyróżnione poprzez pogrubienie i nadanie im niebieskiego koloru.

Zakładka formatki danych zawiera dwa obszary:

- Obszar filtrowania widoku danych i wyboru grup formatek w górnej części zakładki.
- Obszar dodawania i edycji danych z formatki oraz dodawania załączników do wybranej danej.



Rysunek. Okno Dane osobowe – zakładka Dane według formatki

Wykonywanie poszczególnych operacji na danych jest obwarowane odrębnymi prawami użytkownika definiowanymi w opcji ***Użytkownicy***.

Filtrowanie widoku danych i wybór grup formatek

Do filtrowania widoku danych w zakładce oraz wyboru formatki do wprowadzania danych i podglądu danych już wprowadzonych służą aktywne pola wyboru w górnej części okna zgrupowane w trzech sekcjach:

- *Widok danych* - sekcja wyboru sposobu prezentacji danych we wszystkich formatkach dla danego użytkownika:
  - *Tylko dane aktywne* - zaznaczenie pola spowoduje wyłączenie z podglądu (ukrycie) danych zarchiwizowanych. W formatkach będą wyświetlane tylko dane aktywne. Jeżeli pole jest odznaczone, to są wyświetlane wszystkie dane: aktywne i archiwalne (dane z ikonami w kolorze szarym).
  - *Drzewka zwinięte* - zaznaczenie pola oznacza, że w formatkach wszystkie dane w drzewkach będą zwinięte. Jeżeli pole jest odznaczone, to są wyświetlane rozwinięte drzewka danych.
- *Edycja danych tekstowych* - sekcja zawiera pole wyboru trybu edycji danych typu *O - Opis* i *P - Dokument (długi tekst)*. Domyślnie pole jest odznaczone co oznacza tryb dopisywania; aby zmienić tryb edycji tych danych na nadpisywanie należy zaznaczyć pole *Tryb nadpisywania*.
- *Formatka* - sekcja wyboru grupy formatek do listy podpowiedzi formatki do edycji danych:
  - *Prywatne* - zaznaczenie pola oznacza, że na liście dostępnych formatek danych, będą tylko te, które w definicji zostały przypisane aktualnemu użytkownikowi.
  - *Płacowe* - po zaznaczeniu, na liście wyboru formatek pojawią się formatki przeznaczone dla użytkowników obszaru PŁACE.
  - *Kadrowe* - pole zaznaczone oznacza, że dla użytkownika będą dostępne formatki z obszaru KADRY.

- *Wszystkie* - po zaznaczeniu lista wyboru będzie zawierała wszystkie utworzone formatki danych, do których użytkownik ma prawo. Definiowanie formatek i nadawanie do nich prawa zostało omówione w rozdziale Formatki danych.

Domyślne ustawienie filtrów w zakładce ***Dane wg formatki*** użytkownik może ustawić w parametrach skrótu do okna ***Dane osobowe***.

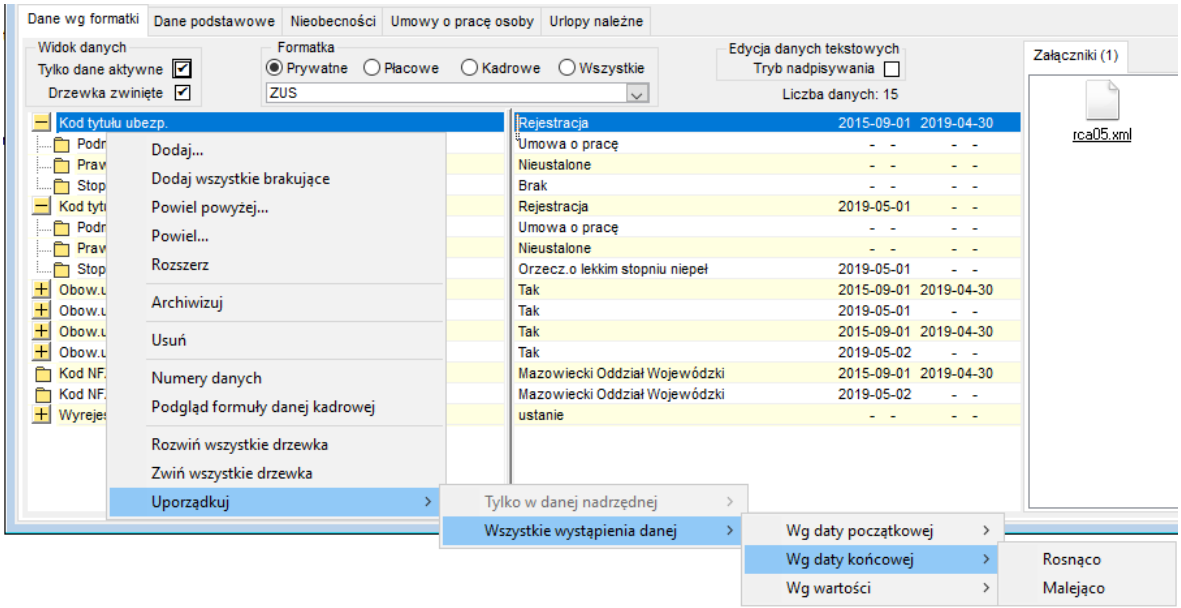
Dodawanie danych i inne operacje w zakładce Dane wg formatki

Wykonywanie poszczególnych operacji na danych jest obwarowane odrębnymi prawami użytkownika definiowanymi w opcji ***Użytkownicy***.Dodawanie danych do teczek osób zdefiniowanych w bazie oraz inne operacje na danych odbywają się w zakładce ***Dane wg formatek***. Obszar dodawania i modyfikacji danych jest podzielony na dwie części:

- Część lewa dodawania danych z formatki.
- Część prawa edycji wartości dodanych danych.

Przed przystąpieniem do dodawania i edycji wartości danych należy:

- Zaznaczyć teczkę, w której dane będą edytowane.
- W zakładce ***Dane wg formatki*** zaznaczyć jedną z grup formatek i wybrać odpowiednią formatkę z tym zestawem danych, które mają być dopisane lub edytowane w teczce pracownika.
- Ustawić kursor w lewej części okna danych wg formatki i wcisnąć prawy przycisk myszy w celu wywołania podręcznego menu.



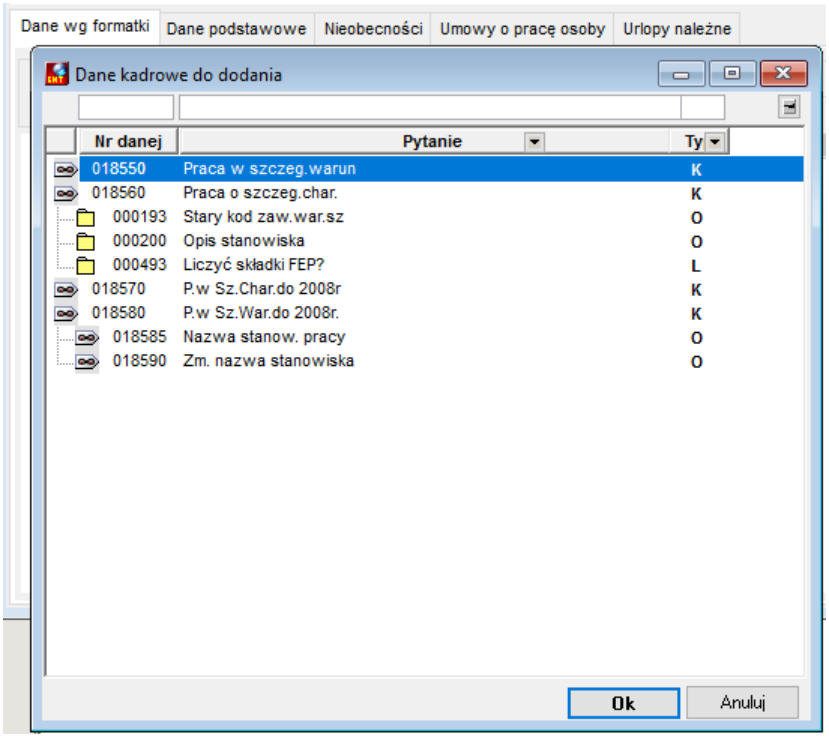
Rysunek. Zakładka Dane wg formatki z listą dostępnych poleceń

Dodawanie danych

Do dodawania danych z wybranej formatki do teczki osoby służy pierwsza grupa poleceń:

- DODAJ - wybór polecenia spowoduje wyświetlenie okna ***Dane kadrowe do dodania*** z zestawem danych wchodzących w skład formatki. Na liście danych

należy zaznaczać pojedynczo lub grupowo te, które mają być dodane do teczki. Z danej formatki można dodać do teczki wszystkie lub niektóre dane poprzez ich zaznaczenie: pojedyncze, które polega na podświetleniu wybranej pozycji; grupowe polegające na użyciu klawisza **SHIFT** jednocześnie z kursorem myszy lub klawiszami góra/dół w celu zaznaczenia zakresu pozycji lub **CTRL** aby wybrać łączne kilku pozycji nie następujących po sobie. Możliwe jest też zaznaczenie wszystkich danych kombinacją klawiszy **CTRL+A**. Dokonany wybór należy potwierdzić przyciskiem **OK**, co spowoduje zainicjowanie (dodanie) wybranych danych do podświetlonej teczki. W tej opcji można dodawać do teczki dane z formatki po raz pierwszy jak i powielać w teczce te same.



Rysunek. Okno Dane kadrowe do dodania

- **DODAJ WSZYSTKIE BRAKUJĄCE** - wybór polecenia spowoduje dodanie do teczki wszystkich danych z formatki, których nie było w teczce bez powielenia tych danych, które już występują.
- *Powielanie danych*. Polecenia powielania dotyczą danych już istniejących w teczce. Po zaznaczeniu danej i wyborze polecenia wyświetli się okienko, w którym należy wpisać ilość powtórzeń (powieleń) wybranej danej i zaakceptować wybór. Dana zostanie powielona w teczce tyle razy ile wpisano w okienku. Możliwość wielokrotnego powielania danych można wykorzystać do przechowywania ich historii, np. w ten sposób można przechowywać informację o poprzednim zatrudnieniu, płacy z angażu, kolejnych stanowiskach itp. W zależności od wyboru polecenia powielone dane zostaną umieszczone:

- Poniżej podświetlonej danej - po wyborze polecenia **POWIEL**.
- Powyżej podświetlonej danej - wybór polecenia **POWIEL POWYŻEJ**.

UWAGA!

Powielać można tylko te dane, które w definicji nie mają flagi Dana niepowielarna. Jeżeli powielana dana jest daną nadrzędną, to powielona zostanie ta dana i dane dla niej podrzędne. Podobnie jak przy wprowadzaniu danych, wartości powielonych danych są zerowe lub nieokreślone.

- **ROZSZERZ** - polecenie dotyczy rozszerzenia struktury „*drzewka danych*" do struktury wzorcowej w dół od danej nadrzędnej. Daje to możliwość przywrócenia pierwotnej struktury drzewka danych w przypadku, gdy skasowano jedną lub kilka danych podrzędnych z drzewka albo gdy w definicji danej zostały dodane dane podrzędne.

Dodawanie danych z formatki nie dotyczy formatek dodawanych automatycznie dla nowego pracownika. Dane z takich formatek są inicjowane automatycznie przy zakładaniu teczki pracownika. Opis definiowania formatek znajduje się w rozdziale Formatki danych.

W pozostałych przypadkach i w przypadku dodawania i modyfikacji danych pracowników już istniejących, należy najpierw zainicjować (dodać) dane z formatki.

Dodane lub powielone dane nie będą miały wprowadzonej wartości. Po dodaniu danych należy w prawej części okna wprowadzić ich wartość. Każda dana ma z definicji określone: strukturę, typ wartości, sposób edycji. W celu wprowadzenia wartości danej należy umieścić kursor w polu edycji i w zależności od typu danej - dokonać odpowiedniego wpisu lub wyboru z listy wartości dostępnych. Przemieszczanie pomiędzy kolejnymi polami edycji odbywa się poprzez umieszczenie kursora i dwuklik w polu lewym przyciskiem myszy albo przy pomocy klawiszy **ENTER** lub **TAB**.

Dodawanie danych dla wielu osób jest dostępne w oknie ***Grupowe wprowadzanie danych***. Opis funkcjonalności znajduje się w rozdziale Grupowe wprowadzanie danych.

Operacje na danych

Zainicjowane dane pracownika mogą podlegać różnorakim modyfikacjom. Służy do tego lista kolejnych poleceń z menu kontekstowego wyświetlanego w polu danych pod prawym przyciskiem myszy.

- *Archiwizowanie i odarchiwizowanie danych*. Zaznaczenie danej aktywnej i wybór polecenia **ARCHIWIZUJ** spowoduje zarchiwizowanie danej. Daną można odarchiwizować w taki sam sposób, tj. zaznaczyć daną zarchiwizowaną, wywołać menu i kliknąć **ODARCHIWIZUJ** – dana zostanie odarchiwizowana. Ikony przy danych zarchiwizowanych są w kolorze szarym, przy danych aktywnych w kolorze żółtym. Danych archiwalnych nie można kasować ani edytować ich wartości. W przypadku danych w drzewku - można zarchiwizować pojedyncza daną podrzędną, zarchiwizowanie danej nadrzędnej powoduje również zarchiwizowanie wszystkich danych podrzędnych do tej danej. W przypadku odarchiwizowania danej podrzędnej, zawsze są odarchiwizowywane wszystkie dane nadrzędne dla tej danej, aż do najwyższej. Pozwala to na prawidłowe wyświetlanie danych przy wyborze "*Tylko dane aktywne*".

- *Usuwanie danych*. Po wyborze polecenia **USUŃ** na zaznaczonej jednej lub wielu danych i potwierdzeniu akcji - dane zaznaczone zostaną usunięte z danych teczki. Operacja jest nieodwracalna - powoduje bezpowrotne wykasowanie wartości danych.
- *Wyświetlanie numerów danych*. Po wyborze polecenia **NUMERY DANYCH** na liście danych w teczce będą wyświetlane numery danych. Zaprzestanie wyświetlania numerów danych nastąpi po ponownym wyborze polecenia **NUMERY DANYCH** albo po zamknięciu okna ***Dane osobowe***.
- *Wyświetlanie formuły obliczeniowej danej kadrowej*. Jeżeli na podświetlonej danej użytkownik wybierze polecenie **PODGLĄD FORMUŁY DANEJ KADROWEJ**, zostanie wyświetlone okno zawierające informację o formule obliczeniowej użytej w definicji danej kadrowej (typ danej, rodzaj i treść formuły).
- *Rozwijanie i zwijanie wszystkich danych w drzewkach*. Funkcja dotyczy widoku danych w drzewkach w aktualnie wyświetlanej formatce danych. Zwijanie i rozwijanie danych w drzewku może być wykonywane przy użyciu polecenia pod prawym przyciskiem myszy: **ROZWIŃ WSZYSTKIE DRZEWKA/ZWIŃ WSZYSTKIE DRZEWKA**, które dotyczą widoku wszystkich drzewek z danymi w formatce, albo pojedynczego drzewka danych poprzez kliknięcie w ikonę przy danej nadrzędnej. Ikona ze znakiem  oznacza zwinięte drzewko danych; po kliknięciu nastąpi rozwinięcie danych w tym drzewku. Ikona ze znakiem  drzewko rozwinięte; po kliknięciu nastąpi zwinięcie danych w tym drzewku.
- **UPORZĄDKUJ** - opcja dotyczy porządkowania danych w drzewkach włącznie z danymi archiwalnymi w porządku rosnącym albo malejącym według:

  - Daty początkowej
  - Daty końcowej
  - Wartości danej
  - Uporządkowanie danych możliwe jest:
    - Tylko w danej nadrzędnej - zmiana kolejności dotyczy grupy danych o tym samym numerze co podświetlona znajdujących się tylko w gałęzi drzewka, do której należy podświetlona dana.
    - We wszystkich gałęziach wszystkich drzewek - zmiana kolejności dotyczy wszystkich danych o tym samym numerze co podświetlona występujących we wszystkich gałęziach.

Wprowadzanie wartości danych

Dane przypisane pracownikowi powinny mieć wprowadzone określone wartości.

Wprowadzanie konkretnych wartości danych lub modyfikowanie wartości już wprowadzonych odbywa się przez podświetlenie odpowiedniej pozycji, dla której ma być wprowadzona wartość i naciśnięcie klawisza **ENTER** lub dwuklik w polu. Program przechodzi wówczas do trybu wprowadzania wartości danej.

Sposób edycji wartości zależy od rodzaju danej.

Podstawowe informacje o danych

W ramach możliwości definicyjnych systemu, wśród danych kadrowo-płacowych można spotkać następujące:

- Występujące samodzielnie, np. NIP, data urodzenia.
- Powiązane w strukturę z danymi podrzędnymi, tzw. drzewka danych, np. adres.
- Bezpośrednio wprowadzane, bez uruchamiania mechanizmów wyliczających.
- Wyliczające wartości wg wprowadzonej w jej definicji formuły, uruchamianej w momencie rozpoczęcia i/lub zakończenia edycji.
- Posiadające dodatkowe pola na wstawienie dat początkowych i końcowych, oznaczające okres obowiązywania informacji, np. stawka płacy zasadniczej, stanowisko.

Innym kryterium podziału danych może być typ informacji w nich przechowywanych. I tak wyróżnić można dane typu:

- O - opis - tekst do 30 znaków.
- W - wartość, czyli liczba.
- K - kod kadrowy - dana słownikowa, z możliwością włączenia edycji pozycji słownika w trakcie wypełniania danych pracownika.
- S - kod systemowy - dana słownikowa z obiektów systemowych, np. komórka, urząd skarbowy.
- D - data.
- G - grafik – tabela nieobecności, albo innych zdarzeń codziennych.
- P - dokument (dana zawierająca długi tekst) – pole o długości 1000 znaków.
- L - pytanie – dana logiczna T/N.
- T - tytuł – dana nagłówkowa drzewka.
- Y - ilość lat, miesięcy, dni (lmd).
- X - ilość lat, miesięcy, dni z kodem (lmd z kodem).
- Z - ilość lat, miesięcy, dni z datami początku i końca okresu.

Niektóre dane, np. typu P (*dokument*), G (*grafik*) nie są w całości wyświetlane na ekranie. Ich zawartość jest wyświetlana i edytowalna w odrębnym oknie, które otwiera się po wejściu do edycji.

Przy wprowadzaniu wartości danych obowiązują następujące zasady:

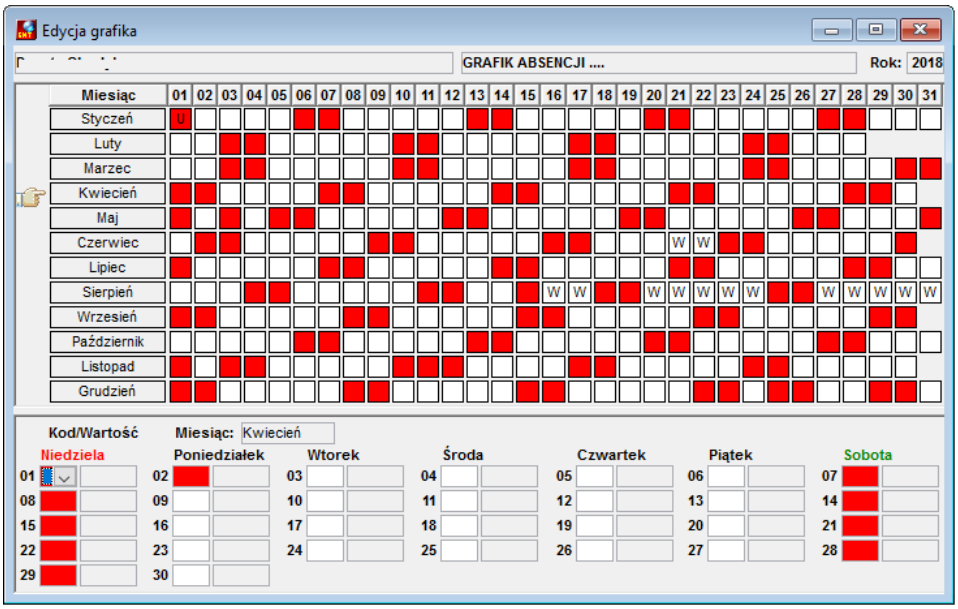
- Dane wprowadzane są zgodnie z formatem określonym przy definiowaniu danych; znaków nieprzewidzianych przez definicję danej nie można wprowadzać.
- Po wprowadzeniu wartości danej należy nacisnąć klawisz **ENTER** dla potwierdzenia lub klawisz **ESC** przy rezygnacji z poprawek.

- Jeżeli w trakcie wpisywania wartości danej nastąpiła pomyłka przy wpisywaniu, wówczas można poprawić poprzednio wprowadzoną daną przez ponowne naciśnięcie klawisza **ENTER** i wpisanie poprawnej wartości.
- Wszystkie daty wprowadzane są w formacie "*rrrr-mm-dd*", czyli: numer roku, numer miesiąca, numer dnia.
- Jeśli dla danej przewidziany jest zakres dat (zgodnie z definicją) wówczas po wprowadzeniu wartości danej program przejdzie kolejno do pól wprowadzania dat: daty od i daty do. Wprowadzanie dat granicznych nie jest konieczne, pola te mogą pozostać niewypełnione. Wówczas system przyjmuje graniczne daty od 1800-01-01, do 3000-12-31.
- W przypadku danych typu *Dokument* (zawierających długi tekst) po wejściu w tryb wprowadzania danej pojawi się dodatkowe okno, w którym można wpisywać treść dokumentu.
- Edycja danych tekstowych typu *Opis* i *Dokument* (długi tekst) domyślnie jest w trybie dopisywania; aby zmienić tryb edycji tych danych na nadpisywanie należy w oknie dane osobowe zaznaczyć pole *Tryb nadpisywania*.

UWAGA!

Zmiana trybu edycji danych tekstowych na tryb nadpisywania dotyczy tylko formatu XXXXXXX. Jeżeli dana ma inny format, np. '!' – to edycja danych działa wyłącznie w trybie nadpisywania.

- Wprowadzanie wartości danych typu *kod kadrowy* lub *systemowy* polega na wyborze pozycji ze słownika podpiętego w definicji danej. Po wejściu w ich edycję, rozwinięciu słownika przy pomocy klawisza **F4** lub przycisku rozwinięcia listy, wybór właściwej pozycji odbywa się poprzez przewijanie listy, zaznaczenie pozycji i wciśnięcie klawisza **ENTER**. Właściwą pozycję słownika można też wyszukiwać wpisując kod lub opis w okienku wyszukiwania po uprzednim wyborze (wciśnięciu) kolumny, według której ma być wyszukiwana pozycja. W wartości danych jest wyświetlany opis lub rozszerzony opis kodu - w zależności od parametru w definicji danej.
- *Grafik* jest daną szczególną - jest to miejsce do wprowadzania i prezentacji czasu nieprzepracowanego oraz dni roboczych i wolnych zdefiniowanych w danej kalendarz, która została wprowadzona do danych pracownika. W jednym roku, pracownik może mieć jeden grafik. W przypadku wprowadzania danych typu grafik, po wejściu w tryb wprowadzania danej należy w podświetlone pole wpisać rok, którego dotyczy grafik i wcisnąć klawisz **ENTER**. Jeżeli rok został już wprowadzony należy jedynie nacisnąć klawisz **ENTER**.



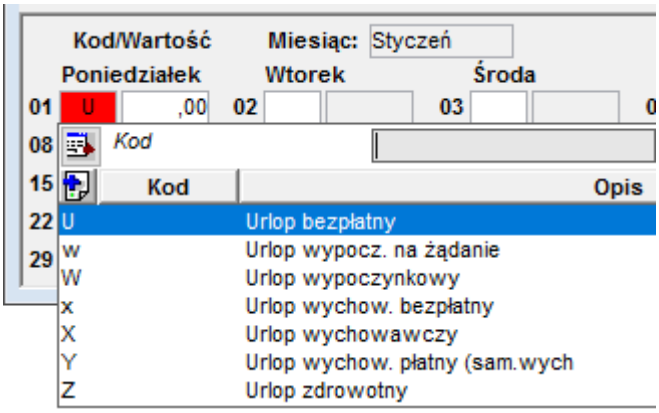
Rysunek. Widok okna edycji danej typu grafik

Okno z grafikiem podzielone jest na dwa obszary. Górny zawiera wykaz dni i miesięcy danego roku, z ewentualnymi zdarzeniami w postaci kodów alfanumerycznych.

UWAGA!

W danych nadzorowanych grafik jest rozbudowany o sekcję zawierająca liczbę godzin roboczych, przepracowanych i nieprzepracowanych w podziale na miesiące.

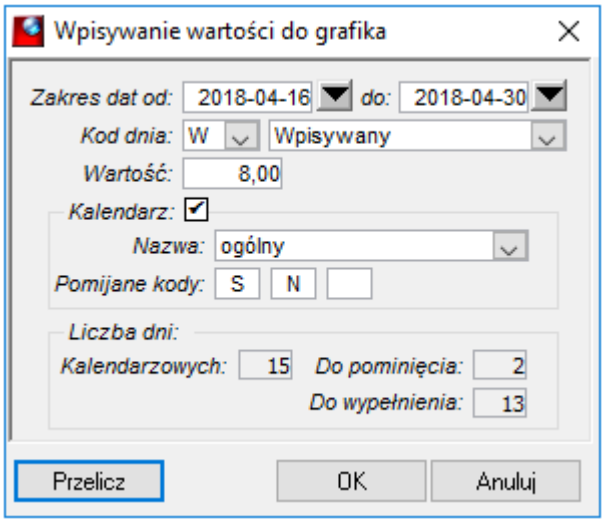
Dolny obszar zawiera tylko dni wskazanego miesiąca wraz z możliwością wypełnienia kodu i wartości, np. rodzaju absencji. Wprowadzenie konkretnego kodu, odbywa się przez wpisanie bądź wybranie go ze słownika dołączonego do grafika dla odpowiedniego dnia.



Rysunek. Wprowadzanie nieobecności do grafika

Wprowadzanie danych może odbywać się też przez podanie zakresu dat, symbolu kodu i ewentualnie porównania z kalendarzem w celu pominięcia dni roboczych. Wywołanie okna wpisywania wartości zakresem dat następuje po naciśnięciu przycisku z paska menu.

Po wprowadzeniu wartości i wciśnięciu przycisku **PRZELICZ**, nastąpi przeliczenie i wyświetlenie liczby dni wprowadzonej nieobecności.



Rysunek. Wprowadzanie nieobecności do grafika dla zakresu dat

UWAGA!

Wprowadzenie spacji (pustego kodu) do oznaczenia dnia w grafiku powoduje wyzerowanie związanej z tym dniem wartości.

Funkcja wypełniania teczek osoby takimi samymi adresami

Dane adresowe to zestaw danych w teczce osoby wykorzystywany do obsługi i tworzenia różnego rodzaju dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika lub zleceniobiorcy/wykonawcy. W przypadku gdy osoba w bazie posiada wiele teczek, bardzo istotna jest obsługa pobierania danych adresowych z różnych teczek do sporządzania różnego rodzaju dokumentów. Dane adresowe są zgrupowane w drzewku, w którym dana nadrzędna oznacza rodzaj adresu. Do teczek osób można wprowadzić rodzaje adresów zdefiniowanych w bazie. Rodzaje adresów są określone w słowniku kadrowym. Systemowo są obsługiwane cztery rodzaje adresów:

- 0 - Adres zameldowania
- 1 - Adres zamieszkania
- 2 - Adres korespondencji
- 3 - Adres do PIT

Do wypełnienia wszystkich teczek osoby takimi samymi adresami służy funkcja `adres_klonuj`. Funkcja służy do przenoszenia kompletnych danych adresowych z wskazanej teczki do innych teczek.

Identyfikator można uzyskać funkcją: `kadr_nrkold_id(identyfikator, nrdan, [nrkold],[datapocz],[datakon],[sygn_blad])`.

Funkcja odnajduje w każdej z teczek docelowych drzewko danych adresowych o rodzaju zgodnym ze źródłowym. Jeżeli brak takiego drzewka – dodaje je. Następnie kopiuje wszystkie dane z drzewka wzorcowego do docelowego.

Wywołanie:

```
adres_klonuj(identyfikator, rodzaj_docelowy, obsługa_błędów, [nrewid_wyj], …)
```

Parametry:

- `identyfikator` - wyrażenie typu W (wartość). Identyfikator wewnętrzny dowolnej danej kadrowej z nadzorowanego/skojarzonego drzewka adres,
- `rodzaj_docelowy` – wyrażenie typu O: '0','1','2','3'. Pusta lub inna niż z listy wartość oznacza klonowanie na ten sam rodzaj co adres źródłowy,
- `obsługa_błędów` - wyrażenie typu W (wartość). Jeżeli parametr nie zostanie podany lub będzie równy 0, wówczas brak nrewid_wyj wśród teczek osoby, wykrycie, że podana dana nie należy do drzewka adresu nie jest sygnalizowany jako błąd. Ustawienie niezerowej, dodatniej wartości parametru spowoduje, że funkcja w każdym z wymienionych przypadków wyświetli komunikat błędu,
- `nrewid_wyj` - lista numerów ewidencyjnych teczek pracownika, do których adres będzie skopiowany (wyrażenie typu W (wartość) lub global NREWID). Jeżeli lista numerów jest pusta, funkcja podnosi okno z listą Teczek osoby umożliwiając użytkownikowi wskazanie teczek docelowych. Na oknie widoczne są dane adresu wzorcowego i lista adresów każdej z docelowych teczek. Jeśli lista będzie zawierać jeden element: 0 (zero), to adres zostanie skopiowany do wszystkich teczek osoby fizycznej poza bieżącą.

Wynik:

W (wartość) - liczba zmodyfikowanych danych.

Przykład:

W formule wykonywanej po edycji danej zawierającej adres pracownika 00210 umieszczono przepisanie adresu do teczki głównej.

```
F.zapamietaj_wart(

'id_danej' ,

F.kadr_nrkold_id( G.NREWID, Z.K.00210, F.kadr_nrkold_pocz())

);

F.adres_klonuj(

F.zwroc_wart('id_danej'),

F.kadr_opis(G.ID.FORM, Z.K.00210),

2,0000,
```

```
F.teczka_daj_nr_glownej(G.NREWID)

);
```

Formuła po usunięciu danej

Usuwanie danych następuje po wyborze polecenia **USUŃ** na podświetlonej danej. Zaznaczenie danej nadrzędnej w drzewku i wybór polecenia **USUŃ** spowoduje usunięcie całego drzewka danych.

Po usunięciu danej istnieje możliwość uruchomienia, końcowej formuły obliczeniowej wybranej danej. Formuła uruchamia się pod warunkiem istnienia tej danej w *Teczce*.

Uruchamiana jest formuła przy ostatniej danej występującej w *Teczce* w taki sposób, że:

- jeżeli formuła należy do danej znajdującej się w tym samym drzewku co dana usuwana, jest to ostatnia dana w drzewku,
- jeżeli formuła należy do danej spoza drzewka danej usuwanej, jest to ostatnia dana z zapisanych w *Teczce*.

W wypadku braku danej lub braku formuły końcowej w istniejącej - nic się nie dzieje, program NIE SYGNALIZUJE braku.

W formule uruchamianej po usunięciu można zbadać, czy jej uruchomienie nastąpiło w wyniku zwykłego przeliczenia (np. przez klawisz **ENTER**), czy jest wynikiem usunięcia powiązanej danej.

`FFunkcja F.zwroc_wart('$$$NR_USUN_DANEJ$$$')` zwraca numer usuniętej danej albo 0 jeżeli wywołanie nie było wynikiem usunięcia.

PRZYKŁAD:

```
F.zapamietaj_wart( 'nrDanej',F.zwroc_wart('$$$NR_USUN_DANEJ$$$'));

F.wykonaj_jesli(F.zwroc_wart('nrDanej'),

F.wysw_komunikat('16801 Po usunięciu danej nr', F.opis_z_liczby(
F.zwroc_wart('nrDanej'),'########'))

);

F.wykonaj_jesli(F.nie(F.zwroc_wart('nrDanej')),

F.wysw_komunikat('16801 Tryb zwykły wykonania', F.opis_z_liczby(
F.zwroc_wart('nrDanej'),'########'))

)
```

Funkcjonalność działa w dwóch kontekstach:

- W oknie ***Dane osobowe***,
- W dokumentach absencji płatnych, niepłatnych i absencji rozliczanych w ZUS w trakcie anulowania zatwierdzenia dokumentu. Anulowanie wiąże się z usunięciem

drzewek danych *Miesiąc rozliczenia* albo *Kod RSA* i powiązanie którejkolwiek definicji danej z tych drzewek z formułą innej danej kadrowej pozwoli np. na przeliczenie pozostałego urlopu albo stażu po anulowaniu rozliczenia dokumentu.

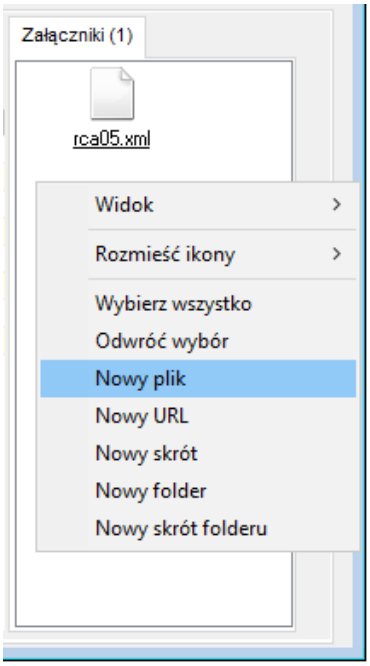
Dodawanie załączników do danych kadrowych

W prawej części okna zakładki ***Dane wg formatki*** jest możliwość umieszczania załączników do aktualnie podświetlonej danej kadrowej, np.: kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, poprzednie zatrudnienie, odbyte szkolenia itp. Załączniki w postaci plików (**NOWY PLIK**), skrótów do plików umieszczonych poza bazą danych (**NOWY SKRÓT**) oraz adresów internetowych (**NOWY URL**) dodaje się po umieszczeniu kursora w polu zakładki, wciśnięciu prawego przycisku myszy i wyborze jednego z dostępnych poleceń w zależności od typu załącznika, który będzie dodawany. Po wyborze polecenia wyświetli się okno, w którym należy w zależności od polecenia wybrać odpowiednio: plik z listy dostępnych lub skrót do pliku albo wpisać nazwę załącznika i adres URL, pod którym plik jest dostępny.

Lista dołączonych plików znajduje się po prawej stronie okna w zakładce ***Załączniki***.

Dodane załączniki można:

- *Grupować w folderach* - do dodawania folderów służy polecenie Nowy folder.
- *Formatować sposób ich prezentacji* przy pomocy poleceń: **WIDOK->DUŻE IKONY**, **MAŁE IKONY**, **LISTA**, **SZCZEGÓŁY**.
- *Sortować* – polecenie: **ROZMIEŚĆ IKONY->PO NAZWIE**, **PO OPISIE**, **PO TYPIE**, **PO RODZAJU**, **PO RODZAJU OBIEKTU**, **PO OBIEKCIE**, **PO ROZMIARZE**, **ROZMIEŚĆ AUTOMATYCZNIE**.



Rysunek. Widok okna Dane osobowe->zakładka Dane wg formatki – widok zakładki Załącznik wraz z listą dostępnych poleceń

Nieobecności

Zakładka ***Nieobecności*** jest aktywna w aplikacjach pracujących w trybie nadzorowanym gdzie systemowo rozlicza się nieobecności w podziale na:

- Nieobecność płatną,
- Nieobecność rozliczaną w ZUS,
- Nieobecność niepłatną.

Rozliczanie nieobecności w trybie nadzorowanym oznacza, że obiekty nadzorowane (dane, słowniki, tabele, składniki płacowe):

- Są w jednakowy sposób zdefiniowane, tj. określony obiekt zawiera taki sam rodzaj i zakres informacji w każdej bazie, np. dni choroby pracownika, dni nieobecności niepłatnych, zasiłek chorobowy,
- Użytkownik ma ograniczony dostęp do definicji danych nadzorowanych.

Procedura przełączenia aplikacji w tryb nadzorowany wymaga odpowiedniego przygotowania systemu w obszarze kadry – płace polegającego na:

- Zmapowaniu obiektów (słowników, danych kadrowych, składników płacowych) nadzorowanych, tj. wskazaniu obiektów w bazie, które odpowiadają obiektom systemowym (nadzorowanym).
- Uzupełnieniu słowników lokalnych, tabel i definicji danych kadrowych poprzez nadanie im niepowtarzalnych identyfikatorów.
- Uzupełnieniu definicji danych kadrowych i składników płacowych w taki sposób aby jednoznacznie odpowiadały danym i składnikom systemowym.
- Nadaniu nowych atrybutów składnikom płacowym polegającym na:
- Ustawieniu odpowiednich flag informujących w jaki sposób składnik jest pobierany do wyliczenia podstawy zasiłkowej, czy składnik jest podstawą określonych składek ZUS, czy składnik jest określoną składką ZUS,
- Rozszerzeniu definicji składnika o identyfikator algorytmu wliczania tego składnika do podstawy zasiłkowej.
- Napełnieniu tabeli podstaw zasiłkowych z danych kadrowych i składników płac przy pomocy formuł przygotowanych do tych celów.

Po wykonaniu czynności przygotowawczych i przełączeniu bazy w tryb nadzorowany, danym i składnikom nadzorowanym zostają nadane GUIDY systemowe (niepowtarzalne ciągi znaków).

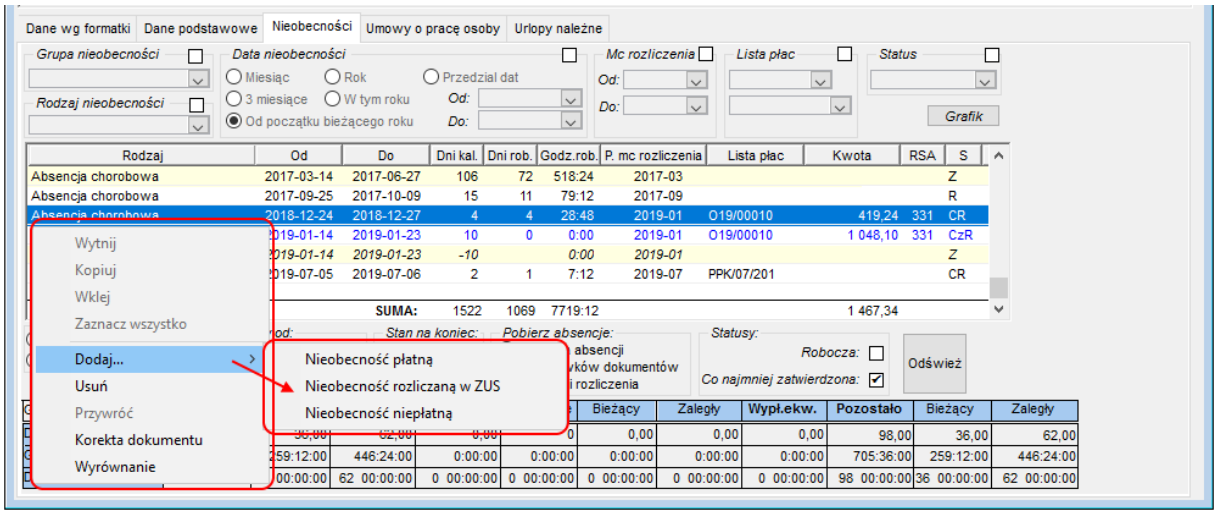
W oknach danych kadrowych i składników płacowych, dane nadzorowane są wyróżnione ikoną  .

Przełączenie bazy w tryb nadzorowany jest nieodwracalne.

Szczegółowy opis przygotowania systemu do pracy w trybie nadzorowanym znajduje się w rozdziałach: Procedura włączenia sytemu w tryb pracy nadzorowany i Dane nadzorowane - konfiguracja.

Zakładka ***Nieobecności***:

- Zawiera listę wprowadzonych nieobecności w podświetlonej teczce, obszar filtrowania widoku tych nieobecności, a także prezentację wykorzystania zasiłków ZUS i urlopów wypoczynkowych w bieżącym okresie.
- Jest miejscem, z którego użytkownik inicjuje okna adresowane do wprowadzania, rozliczania i zatwierdzania rozliczeń poszczególnych rodzajów nieobecności oraz usuwania nieobecności o statusie **R (roboczy)**. Polecenia dodawania i usuwania nieobecności są dostępne pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora w polu nieobecności.



Rysunek. Okno Dane osobowe – widok okna w wersji nadzorowanej – zakładka Nieobecności

Informacje w zakładce ***Nieobecności*** są podzielone na trzy obszary:

- Obszar pierwszy – zawiera filtry do określenia zakresu informacji, które będą wyświetlone w drugim i trzecim obszarze. Są tu zamieszczone pola wyboru:

- *Grupa nieobecności* - możliwość wyboru grupy nieobecności: płatnych, rozliczanych w ZUS, niepłatnych oraz planowanych urlopów i wniosków urlopowych, które występują tylko w bazach gdzie został wdrożony portal urlopowy.
- *Rodzaj nieobecności* - wybór z listy zawierającej pozycje słowników SIMPLE z dwucyfrowymi kodami nieobecności: płatnych, rozliczanych w ZUS i niepłatnych.
- *Data nieobecności* – miesiąc (bieżący), 3 (ostatnie) miesiące, rok (ostatnie 12 miesięcy) w tym roku (kalendarzowym), od początku bieżącego roku (wyświetlanie wszystkich nieobecności dotyczących roku bieżącego i lat następnych), przedział dat od do.
- *Miesiąc rozliczenia* - określenie zakresu miesięcy od do, w których nieobecności zostały rozliczone.
- *Lista płac* - sekcja wyboru grupy list płac i identyfikatora listy płac. W oknie wyświetlą się te pozycje rozliczenia dokumentów, które były pobrane na wybraną listę płacy. W przypadku braku takich pozycji w zaznaczonej teczce, lista dokumentów będzie pusta.

- *Status* - wybór statusu rozliczenia dokumentu: **R (roboczy)**, **Z (zatwierdzony)**, **CzR (Częściowo rozliczony)**, **CR (Całkowicie rozliczony)**, **Rg (Roboczy, kod nb w grafiku)**.
- *Grafik* - przycisk wyświetlania grafika z zaznaczonej teczki dla roku bieżącego gdy lista nieobecności jest pusta; lub gdy w oknie jest wyświetlona lista dokumentów nieobecności - dla roku zgodnego z zaznaczoną pozycją nieobecności.

- Obszar drugi – służy do prezentacji listy wprowadzonych dokumentów nieobecności z zakresu określonego w obszarze pierwszym. Wyświetlenie dokumentu następuje po dwukliku klawiszem myszy na pozycji dokumentu. Z tego miejsca można usuwać dokumenty robocze oraz wywoływać okna dodawania nowych dokumentów. Powyższe operacje uruchamia się prawym przyciskiem myszy na podświetlonym dokumencie. Lista dostępnych poleceń zależy od statusu pozycji dokumentu, z której została wywołana.

- Polecenie **DODAJ** jest dostępne niezależnie od statusu zaznaczonej pozycji.
- Polecenia **DODAJ**, **USUŃ** - na pozycji dokumentu o statusie **Roboczy**.
- Polecenie **KOREKTA DOKUMENTU** na dokumencie **Wypłaconym (CR)**.Szczegóły w rozdziale Poprawianie i korygowanie dokumentów nieobecności.
- Polecenie **WYRÓWNANIE** - na dokumencie **Wypłaconym (CR)** dotyczącym nieobecności rozliczanych w ZUS. Szczegóły w rozdziale Tworzenie dokumentów wyrównania zasiłków.
- Wprowadzanie i rozliczanie nieobecności oraz poszczególnych grup nieobecności zostało szczegółowo opisane w rozdziałach: Wprowadzanie i rozliczanie nieobecności, Wprowadzanie i rozliczanie nieobecności rozliczanych w ZUS, Wprowadzanie i rozliczanie nieobecności niepłatnych, Wprowadzanie i rozliczanie nieobecności płatnych.

- Obszar trzeci – służy do wyświetlenia informacji o:

- *Nieobecnościach rozliczanych w ZUS* wykorzystanych przez pracownika w wybranym okresie i od początku bieżącego roku w rozbiciu na poszczególne rodzaje zasiłków w wybranym okresie i od początku roku.
- *Urlopach wypoczynkowych* należnych i wykorzystanych przez pracownika z podziałem na urlop bieżący i zaległy.
- Szczegółowy opis w rozdziale Prezentacja wykorzystanych nieobecności ZUS i urlopowych.

Wprowadzanie i rozliczanie nieobecności

Dodawanie dokumentów nieobecności

Wprowadzanie nieobecności odbywa się w trzech odrębnych oknach dedykowanych do poszczególnych rodzajów nieobecności:

- ***Nieobecności płatne***.
- ***Nieobecność rozliczana w ZUS***.
- ***Nieobecności niepłatne***.

Okna dodawania nieobecności są wywoływane:

- Z zakładki ***Nieobecności*** pod prawym przyciskiem myszy na liście dokumentów przy pomocy polecenia **DODAJ: NIEOBECNOŚĆ PŁATNĄ / NIEOBECNOŚĆ ROZLICZANĄ W ZUS / NIEOBECNOŚĆ NIEPŁATNĄ**. Po wyborze określonego rodzaju nieobecności zostanie otwarte okno edycji z danymi identyfikacyjnymi z zaznaczonej teczki na liście. Użytkownik wprowadza tylko dane z dokumentu nieobecności.
- Z menu:
  - ***Nieobecność rozliczana w ZUS*** - okno dodawania nieobecności rozliczanej w ZUS. W oknie należy wprowadzić nr teczki i dane identyfikacyjne osoby oraz dane dokumentu.
  - ***Nieobecność rozliczana w ZUS - lista*** - przy pomocy polecenia **NOWY**. Zostanie wywołane okno ***Nieobecność rozliczana w ZUS***, w którym należy wprowadzić nr teczki i dane identyfikacyjne osoby oraz dane dokumentu.
  - ***Nieobecności - lista*** - przy pomocy polecenia **DODAJ: NIEOBECNOŚĆ PŁATNĄ / NIEOBECNOŚĆ ROZLICZANĄ W ZUS / NIEOBECNOŚĆ NIEPŁATNĄ**. Zostanie wyświetlone puste okno wprowadzania wybranego rodzaju nieobecności, w którym należy wprowadzić numer teczki oraz dane identyfikacyjne osoby i dane z dokumentu nieobecności.
- Ponadto dokumenty nieobecności rozliczanych w ZUS mogą być wyeksportowane z obszaru Import danych e-ZLA jeżeli użytkownik posiada tę funkcjonalność.

Dodawanie dokumentów w oknach nieobecności polega na wprowadzaniu odpowiednich informacji z dokumentu do przeznaczonych do tego pól. Wskazane jest przemieszczanie się tab'em pomiędzy polami.

Dodany dokument należy rozliczyć, a następnie zatwierdzić gdyż dopiero taki dokument jest gotowy do pobrania na listę płac. Kolejne operacje na dokumentach są potwierdzane zmianami jego statusów.

Tworzenie drzewek dokumentów nieobecności

W momencie zapisu dokumentu wprowadzonego w oknie dodawania i rozliczania nieobecności tworzy się odpowiednie drzewko danych kadrowych zawierające wszystkie informacje o statusie i rozliczeniu dokumentu. Drzewka danych są nieedytowalne i w danych pracownika jest tyle drzewek danych ile wprowadzono u niego dokumentów nieobecności.

Drzewka danych kadrowych dotyczące nieobecności wprowadzanych w oknach nieobecności: płatne, niepłatne i zasiłkowe są sortowane chronologicznie wg daty początkowej.

Statusy dokumentów nieobecności

Dokument nieobecności po jego wprowadzeniu można:

- *Zapisać* dyskietką  z górnego paska narzędziowego - zostanie zapisany nagłówek dokumentu bez rozliczenia i utworzone drzewko danych. Status dokumentu **R - Roboczy**.
- *Zapisać do grafika* informacje z nagłówka dokumentu wybierając polecenie z menu LOKALNE: ZAPISZ DO GRAFIKA/USUŃ Z GRAFIKA lub przyciskiem  w górnym pasku narzędziowym - kody nieobecności zostaną zapisane do grafika. Status dokumentu **Rg - Roboczy, kod nb w grafiku**. Wciśnięcie przycisku  na dokumencie wprowadzonym do grafika spowoduje usunięcie kodów nieobecności z grafika. Użytkownik posiadający uprawienie do modyfikacji tylko nagłówka dokumentu zasiłkowego i/lub nieobecności płatnych i niepłatnych może wprowadzić i usunąć nagłówek dokumentu rozliczanego w ZUS i/lub nieobecności płatnej/nieobecności niepłatnej, a także zapisać do grafika i usunąć z grafika kod nieobecności w zakresie dat od do dokumentu. Dokument zapisany do grafika może zostać rozliczony przez użytkownika posiadającego pełne uprawnienia modyfikacji dokumentu. Po rozliczeniu status dokumentu nie zmienia się i pozostaje **R** lub **Rg**. Zapis nagłówka dokumentu do grafika dotyczy wyłącznie dokumentów, które nie posiadają jeszcze rozliczenia. Do grafika jest wprowadzany kod nieobecności wynikający z danych nagłówkowych, czyli z rodzaju nieobecności i kodu choroby bez sprawdzania np. czy przysługuje zasiłek (okres wyczekiwania, przekroczony okres zasiłkowy). W przypadku, kiedy z rozliczenia wyniknie inny kod nieobecności niż wprowadzony, kod w grafiku zostanie nadpisany wynikającym z rozliczenia.
- *Rozliczyć* przy użyciu przycisku  - ROZLICZ DOKUMENT z paska narzędzi lub z górnego paska menu: LOKALNE–>ROZLICZ. Rozliczenie dokumentu spowoduje podział dokumentu na miesiące rozliczenia, utworzenie pozycji rozliczeniowych i wyliczenie wartości w poszczególnych pozycjach. Miesiąc rozliczenia oznacza miesiąc sporządzenia listy płac, na którą zostanie pobrana pozycja rozliczenia. Domyślnie pierwszym miesiącem rozliczenia jest miesiąc nieobecności, a w przypadku nieobecności rozliczanych z opóźnieniem, system podpowiada miesiąc bieżący z możliwością zmiany przez użytkownika. Do poszczególnych miesięcy rozliczenia system przyporządkuje maksymalnie tyle dni kalendarzowych nieobecności ile ma dany miesiąc, a w przypadku gdy w miesiącu już jest rozliczona nieobecność - tyle w ilu nie ma jeszcze rozliczonej innej nieobecności. W trakcie rozliczania nieobecności system sprawdza m. in.:
  - Czy data do nagłówka dokumentu nie jest większa od daty rozwiązania umowy.
  - W przypadku urlopu wychowawczego - czy są spełnione warunki przysługiwania i wykorzystania tego urlopu.
  - W przypadku nieobecności zasiłkowych - czy zasiłek przysługuje i czy nie są przekroczone okresy zasiłkowe z tytułu choroby, opieki, urlopu związanego z rodzicielstwem.
  - Dla nieobecności zasiłkowych i niepłatnych system przypisuje określony przez ZUS rodzaj (kod) świadczenia lub przerwy w opłacaniu składek.

- Dla nieobecności zasiłkowych następuje przypisanie odpowiedniego rodzaju okresu zasiłkowego, pobranie danych z kolektora podstaw zasiłkowych, wyliczenie podstawy i kwoty zasiłku.
- Jeżeli warunki nie są spełnione w oknie rozliczenia wyświetla się odpowiednia informacja i w zależności od warunku, dokument może być nie rozliczony albo rozliczony po wyraźnej akceptacji użytkownika.

❖ *Zatwierdzić* rozliczony dokument przyciskiem  z paska narzędzi lub z górnego paska menu: LOKALNE–>ZATWIERDŹ. Nie jest obowiązkowe zatwierdzanie całego dokumentu. Użytkownik może zatwierdzić wybrane pozycje rozliczenia. Polecenie zatwierdzenia pozycji jest dostępne pod prawym przyciskiem myszy po umieszczeniu kursora na pozycji rozliczenia. W wyniku zatwierdzenia status dokumentu lub pozycji rozliczenia zmienia się na **Z - Zatwierdzony**, kody nieobecności zostają zapisane do grafika. Pozycje zatwierdzone są gotowe do pobrania na listę płac. Wciśnięcie przycisku  na dokumencie zatwierdzonym lub prawego przycisku myszy na zatwierdzonej pozycji i wybór polecenia **ANULUJ ZATWIERDZENIE** spowoduje powrót dokumentu lub pozycji rozliczenia do poprzedniego statusu **R** lub **Rg** pod warunkiem, że pozycja nie znajduje się na liście płac zatwierdzonej do wypłaty. W takiej sytuacji anulowanie zatwierdzenia pozycji rozliczenia dokumentu będzie możliwe po uprzednim anulowaniu zatwierdzenia listy płac.

Pobranie pozycji rozliczenia dokumentu na listę płac i wypłacenie listy spowoduje zmianę statusu pozycji rozliczenia na **W - Wypłacona**. Dokument otrzyma status **CzR - Częściowo rozliczony**. Po wypłaceniu wszystkich pozycji dokumentu, jego status zmieni się na **CR - Całkowicie rozliczony**. Cofnięcie statusu pozycji z **W** na **Z** wymaga utworzenia i wypłacenia listy STORNO, na którą była pobrana. Wprowadzenie zmian w dokumencie o statusie **CR** lub w pozycji rozliczenia o statusie **W** jest możliwe tylko poprzez korektę dokumentu lub pozycji rozliczenia.

Kody RSA i okresy przerwy z tytułu nieobecności niepłatnych oraz kody RSA i okresy niezdolności z kwotami wypłaconych świadczeń z tytułu nieobecności rozliczanych w ZUS są pobierane do dokumentów rozliczeniowych RSA po wypłaceniu listy, na którą były pobrane.

Metody wyliczania czasu nieprzepracowanego w dokumencie nieobecności

Dni i godziny nieprzepracowane z tytułu nieobecności: płatnych, niepłatnych i rozliczanych w ZUS są wyliczanie w trakcie rozliczania nieobecności, a po zatwierdzeniu rozliczenia, kod nieobecności i liczba godzin są wpisywane do grafika.

Liczba dni roboczych nieobecności jest zawsze wyliczana z kalendarza przypisanego pracownikowi. Jedynie w przypadku łączenia pracy z urlopem rodzicielskim, dni robocze nieobecności z tytułu urlopu związanego z rodzicielstwem są pobierane z kalendarza, który został skojarzony w opcji DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA->POZOSTAŁE PARAMETRY->KALENDARZ USTAWOWY. Szczegóły w rozdziale Łączenie pracy z urlopami związanymi z rodzicielstwem.

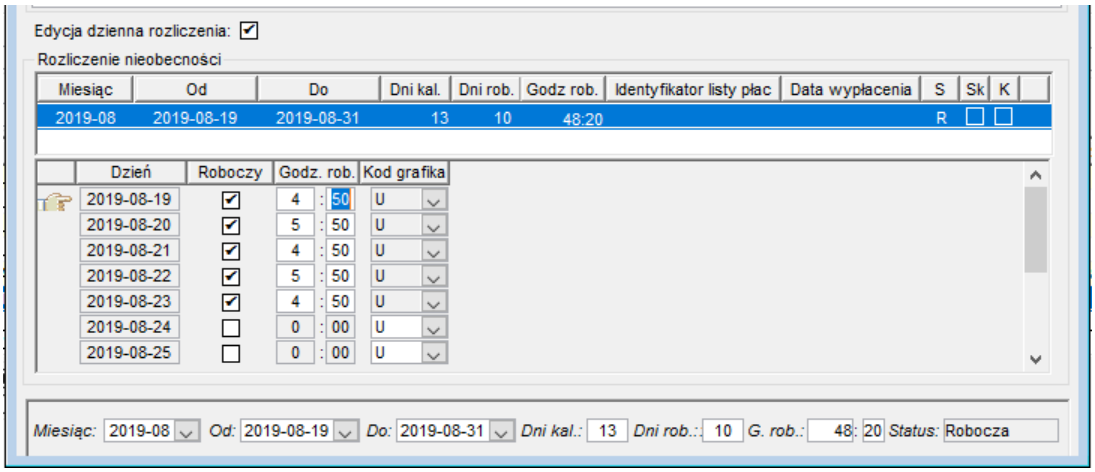
Sposób wyliczenia godzin roboczych zależy od wartości danych kadrowych pracownika:

- nr 000590 Kod kalendarza – dana wymagana
- nr 000600 Grafik absencji – dana wymagana
- nr 001000 Wymiar etatu – dana wymagana
- nr 001020 Dobowa norma czasu pracy
- nr 001030 Kalendarz indywidualny

Lp.	Opis	Liczba godzin roboczych
1	Dla osób, które mają wartości danych kadrowych: *nr 000590 Kod kalendarza* *nr 000600 Grafik absencji* *nr 001000 Wymiar etatu*	Dni robocze * 8 * wymiar etatu
2	Dla osób, które oprócz wartości danych wymienionych w p.1 mają daną *nr 001020 – Dobowa norma czasu pracy* i nie mają wartości danej *nr 001030 – Kalendarz indywidualny* lub wartość danej **NIE**	Dni robocze * dobowa norma czasu pracy, a w przypadku gdy wartość danej „Dobowa norma czasu pracy” wynosi „0”, liczba godzin roboczych nieobecności jest wyliczana jako iloczyn liczby 8 i wymiaru etatu
3	Dla osób, które oprócz wartości danych wymienionych w p.1 mają wartość danej *nr 001030 – Kalendarz indywidualny* **TAK**. W takim przypadku nie ma znaczenia czy jest u pracownika wprowadzona wartość danej *nr 001020 – Dobowa norma czasu pracy*	Suma godzin w kalendarzu przypadających w okresie nieobecności

Dzienna edycja rozliczenia dotyczy nieobecności płatnej i niepłatnej.

W oknach rozliczania nieobecności płatnych i niepłatnych użytkownik ma dodatkowo możliwość ręcznej edycji dni i godzin nieobecności. W celu uruchomienia edycji należy po wprowadzeniu danych o nieobecności zaznaczyć pole *Edycji dziennej rozliczenia* i w górnym pasku narzędziowym wcisnąć przycisk  **ROZLICZ DOKUMENT**. W oknie rozliczania nieobecności wyświetlą się pozycje rozliczenia dokumentu i tabela zawierająca zestawienie dni i godzin nieobecności w podświetlonej pozycji rozliczenia. Oznaczenie dnia roboczego i liczba godzin w dniu roboczym są edytowalne. Użytkownik może zmienić dzień wolny na roboczy i odwrotnie oraz wprowadzić liczbę godzin i minut nieobecności w dniu roboczym w zakresie od 1 minuty do 24 godzin.



Rysunek. Fragment okna rozliczania nieobecności - edycja dzienna rozliczenia

Wprowadzone zmiany należy zapisać dyskietką w górnym pasku narzędziowym albo wcisnąć przycisk **TAK** w okienku z pytaniem *Czy zachować zmiany?*, które pojawi się w momencie opuszczania pozycji rozliczenia lub zamykania okna.

Przy ponownym uruchomieniu rozliczenia dokumentu nieobecności płatnej i niepłatnej, który ma ustawioną dzienną edycję - zaznaczone pole *Edycja dzienna rozliczenia* w celu zapobieżenia przypadkowemu nadpisaniu wartości wyświetla się ostrzeżenie: *Ponowne uruchomienie rozliczenia spowoduje nadpisanie wartości, wynikającymi z danych kadrowych. Czy na pewno uruchomić ponowne rozliczenie dokumentu?*.

Podpowiedź pierwszego miesiąca rozliczenia nieobecności

Po uruchomieniu rozliczenia nieobecności nastąpi przypisanie jej do miesiąca rozliczenia, w którym zostanie pobrana na listę płac. Domyślnie pierwszym miesiącem rozliczenia jest miesiąc nieobecności, a w przypadku nieobecności płatnych i rozliczanych w ZUS rozliczanych z opóźnieniem, system podpowiada miesiąc bieżący z możliwością zmiany przez użytkownika. Do poszczególnych miesięcy rozliczenia system przyporządkuje maksymalnie tyle dni kalendarzowych nieobecności ile ma dany miesiąc, a w przypadku gdy w miesiącu już jest rozliczona nieobecność - tyle dni w ilu nie ma jeszcze rozliczonej innej nieobecności.

Istnieje możliwość przesunięcia pierwszego miesiąca rozliczenia nieobecności. Służą do tego dwie dane:

- Dana *nr 001060 - Ostat.dzien okr.rozl.* Dana typu *W* z zakresem dat. Wartość danej oznacza ostatni dzień miesiąca okresu rozliczeniowego i powinna być z zakresu 01-31. W bazach, w których dana kadrowa jest skojarzona z daną, użytkownik może zdefiniować, że domyślny pierwszy miesiąc rozliczenia nieobecności zależy od daty uruchomienia rozliczenia nieobecności niezależnie od dat od do we wprowadzanym dokumencie. Po skojarzeniu i zdefiniowaniu danej należy w opcji DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->POZOSTAŁE PARAMETRY - SEKCJA PODPOWIEDŹ MIESIĄCA ROZLICZENIA ZALEŻNA OD DANEJ KADROWEJ zaznaczyć okienka grup nieobecności, których to dotyczy. Dla zaznaczonych grup

nieobecności domyślnie pierwszy miesiąc rozliczenia będzie zależał od daty uruchomienia rozliczenia nieobecności w taki sposób, że:

- Dla dokumentów rozliczanych w dniu wcześniejszym lub równym wartości danej kadrowej *Ostatni dzien okr.rozl.* (data bieżąca =< wartość danej)) - pierwszym miesiącem rozliczenia będzie miesiąc bieżący,
- Dla dokumentów rozliczanych w dniu późniejszym niż wartość danej kadrowej (data bieżąca > wartość danej) – pierwszym miesiącem rozliczenia będzie miesiąc następny,
- Brak danej u pracownika, brak wartości danej, dana nie obowiązuje w dniu rozliczania nieobecności lub wartość danej jest spoza zakresu 01-31 oznacza, że pierwszy miesiąc rozliczenia będzie inicjowany zgodnie z ustawieniami systemowymi, tj. miesiąc bieżący dla nieobecności z tego miesiąca i poprzednich, miesiąc nieobecności dla nieobecności rozpoczynających się w miesiącach następnych.

❖ Dana *nr 001065 - Czy plus 1 miesiąc?* Dana typu L podrzędna do danej *Ostat.dzien okr.rozl*. Wartość danej **TAK** oznacza przesunięcie domyślnego miesiąca rozliczenia nieobecności z grupy zaznaczonej w opcji **DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->POZOSTAŁE PARAMETRY->PODPOWIEDŹ MIESIĄCA ROZLICZENIA ZALEŻNA OD DANEJ KADROWEJ** o jeden miesiąc do przodu w stosunku do wynikającego z wartości danej nadrzędnej, tj. dla nieobecności rozliczanych w dniu wcześniejszym lub równym wartości danej nadrzędnej pierwszym miesiącem rozliczenia będzie miesiąc następny, a dla nieobecności rozliczanych w dniu późniejszym niż wartość danej kadrowej - miesiąc kolejny po następnym niezależnie od dat od do we wprowadzanym dokumencie.

Dni i godziny robocze w pozycjach nieobecności rozliczanych z opóźnieniem

W przypadku gdy nieobecność jest rozliczana z opóźnieniem, czyli w innym miesiącu niż miesiąc nieobecności wykazywanie liczby dni roboczych nieobecności w pozycji rozliczenia steruje parametr *Dni rob.z m.rozli.* (dni robocze z miesiąca rozliczenia) w tabeli *PAR_OBL_ZAS_ZUS*. W systemie są obsłużone trzy wartości parametru: 0, 1, 2.

❖ Wartość parametru = „0” oznacza, że w pozycji rozliczenia są wykazywane dni kalendarzowe nieobecności równe dniom kalendarzowym miesiąca rozliczenia i tyle dni roboczych ile było w zakresie dat od do nieobecności niezależnie od tego ile dni roboczych jest w miesiącu rozliczenia.

❖ Wartość parametru = „1”. W pozycji rozliczenia nieobecności zostaną wykazane dni robocze z miesiąca rozliczenia. Ewentualna różnica pomiędzy sumą dni roboczych wykazanych w miesiącach rozliczenia i sumą dni roboczych w okresie nieobecności powiększa lub pomniejsza liczbę dni roboczych w ostatniej pozycji rozliczenia.

❖ Wpisanie wartości parametru = „2” spowoduje uruchomienie badania czy dla takiej samej liczby dni kalendarzowych nieobecności liczba dni roboczych w okresie nieobecności jest równa liczbie dni roboczych w miesiącu rozliczenia. Po spełnieniu warunku, w pozycji rozliczenia jest wpisywany okres nieobecności i liczba dni roboczych. Jeżeli warunek nie jest spełniony, to:

- W przypadku gdy liczba dni roboczych w okresie nieobecności jest mniejsza niż liczba dni roboczych w miesiącu rozliczenia – okres od do nieobecności w pozycji rozliczenia zostanie wydłużony, tak aby liczba dni roboczych w zakresie dat od do nieobecności była równa liczbie dni roboczych w miesiącu rozliczenia.
- Jeżeli liczba dni roboczych w okresie nieobecności jest większa – okres od do nb w pozycji rozliczenia zostanie skrócony tak aby liczba dni roboczych w zakresie dat od do nieobecności była równa liczbie dni roboczych w miesiącu rozliczenia.
- Następna pozycja rozliczenia zaczyna od dnia następnego po dacie do w poprzedniej pozycji.

Domyślną wartością parametru jest „0”. Wartości inne niż 1 lub 2 są traktowane jak wartość „0”.

PRZYKŁAD:

Niezdolność od 20.06.2016r. do 21.07.2016r. - 32 dni kalendarzowe, 24 dni robocze według kalendarza obowiązującego pracownika, w tym:

W okresie 20.06. - 30.06. = 9 dni roboczych (dni robocze 20-24, 27-30).

W okresie 01.07 - 21.07 = 15 dni roboczych (dni robocze 01, 04-08, 11-15, 18-21).

Dni robocze w lipcu: 21 (01, 04-08, 11-15, 18-22, 25-29).

Dni robocze w sierpniu: 22 (01-05, 08-12, 16-19, 22-26, 29-31).

Pierwszym miesiącem rozliczenia jest lipiec.

Wartość parametru = 0

Dni 20.06 – 20.07 zostaną rozliczone w lipcu. W pozycji rozliczenia będzie wykazane: data od 2016-06-20 do 2016-07-20, 31 dni kalendarzowych, 23 dni robocze.

Dzień 21.07 zostanie rozliczony w sierpniu. W pozycji rozliczenia będzie wykazane: data od 2016-07-21 do 2016-07-21, 1 dzień kalendarzowy, 1 dzień roboczy.

Wartość parametru = 1

Dni 20.06 – 20.07 zostaną rozliczone w lipcu. W pozycji rozliczenia będzie wykazane: data od 2016-06-20 do 2016-07-20, 31 dni kalendarzowych, 21 dni roboczych.

Dzień 21.07 zostanie rozliczony w sierpniu. W pozycji rozliczenia będzie wykazane: data od 2016-07-21 do 2016-07-21, 1 dzień kalendarzowy, 3 dni robocze.

Wartość parametru = 2

Dni 20.06 – 18.07 zostaną rozliczone w lipcu. W pozycji rozliczenia będzie wykazane: data od 2016-06-20 do 2016-07-18, 30 dni kalendarzowe, 21 dni roboczych.

Dni 19.07 – 21.07 zostaną rozliczone w sierpniu. W pozycji rozliczenia będzie wykazane: data od 2016-07-19 do 2016-07-21, 3 dni kalendarzowe, 3 dni robocze.

Rozliczanie nieobecności w przypadku rozwiązania umowy

W systemie mogą być rozliczane nieobecności trwające w okresie zatrudnienia, tj. daty od do nieobecności nie mogą wykraczać poza daty od do w danej *Rodzaj umowy o pracę*.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę, ostatnim miesiącem rozliczenia nieobecności jest miesiąc rozwiązania umowy. W trakcie rozliczania nieobecności (płatnej, niepłatnej i rozliczanej w ZUS), system bada czy liczba dni roboczych nieobecności do rozliczenia nie przekracza dni roboczych w miesiącu do dnia rozwiązania umowy. Jeżeli w wyniku przesunięcia początku rozliczenia względem daty od nieobecności liczba dni roboczych nieobecności przekroczy liczbę dni roboczych do dnia rozwiązania umowy, to mimo to nieobecność zostanie rozliczona w tym miesiącu i wyświetli się komunikat informujący o tym użytkownika: *W wyniku rozliczenia nieobecności z opóźnieniem, w ostatnim miesiącu zatrudnienia rozliczono więcej dni nieobecności niż dni zatrudnienia.*

System dopuszcza też możliwość ręcznego wprowadzenia późniejszego miesiąca rozliczenia pozycji pozycji dokumentu niż data rozwiązania umowy i jej zatwierdzenia.

O tym czy użytkownik będzie mógł zatwierdzić pozycję rozliczenia dokumentu w późniejszym miesiącu decyduje wartość parametru w oknie DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA -> ZAKŁADKA OGÓLNE: CZY BLOKADA NA ROZLICZENIE NIEOBECNOŚCI W MIESIĄCU PÓŹNIEJSZYM NIŻ MIESIĄC ZAKOŃCZENIA UMOWY: **TAK / OSTRZEŻENIE I PYTANIE, CZY ZATWIERDZIĆ**.

- Domyślnie parametr ma wartość **TAK**, co oznacza blokadę na zatwierdzenie miesiąca rozliczenia nieobecności większego do miesiąca rozwiązania umowy.
- Ustawienie parametru na **OSTRZEŻENIE I PYTANIE, CZY ZATWIERDZIĆ** dopuszcza zatwierdzenie pozycji rozliczenia nieobecności w miesiącu późniejszym niż zakończenie umowy. W takim przypadku przy zatwierdzaniu rozliczenia wyświetli się ostrzeżenie *Miesiąc rozliczenia jest późniejszy od miesiąca końca umowy* oraz pytanie *Czy zatwierdzić?* Po wyborze **TAK**, pozycja rozliczenia zostanie zatwierdzona.

Pomniejszanie na listach płac stawek miesięcznego wynagrodzenia z tytułu nieobecności i niezatrudnienia

Pomniejszanie dotyczy składników miesięcznych, które w definicji mają zaznaczoną flagę *Stały składnik wynagrodzenia zmniejszany za czas nieprzepracowany* i nieobecności rozliczonych na liście płacy, na której wartości składników *Ilość dni / godzin roboczych* są inne niż *Ilość dni / godzin przepracowanych*. Pomniejszeniu podlega wartość składnika wyliczona formułą obliczeniową. Kwoty pomniejszenia są wyliczane według odrębnych algorytmów dla nieobecności zasiłkowych i nieobecności innych niż zasiłkowe oraz za okres niezatrudnienia.

Pomniejszenie składnika miesięcznego z tytułu nieobecności zasiłkowych odbywa się w następujący sposób:

- Wyliczenie stawki za jeden dzień = stawka miesięczna / 30 -> zaokrąglenie wyniku do dwóch miejsc po przecinku.
- Wyliczenie kwoty pomniejszenia = stawka za jeden dzień * dni kalendarzowe niezdolności.
- Kwota pomniejszenia jest odejmowana od stawki miesięcznej (kwoty składnika wyliczonej formułą obliczeniową).

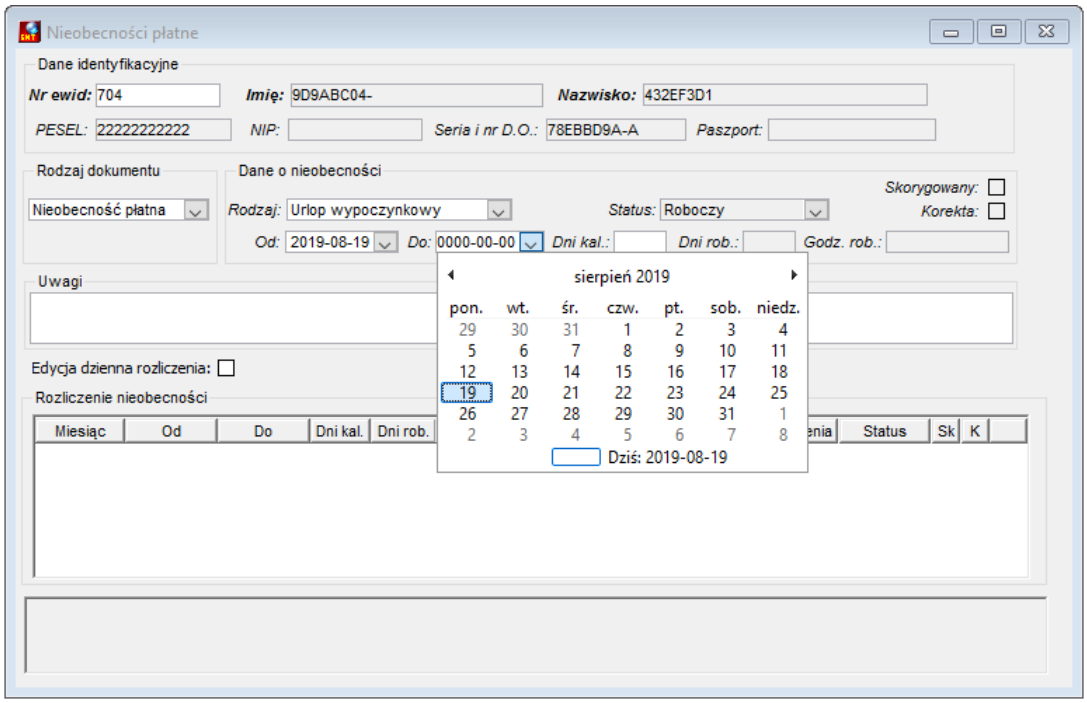
Pomniejszenie składnika miesięcznego z tytułu nieobecności innych niż zasiłkowe oraz za okres niezatrudnienia, tj.: gdy data zatrudnienia jest inna niż pierwszy dzień miesiąca lub gdy data rozwiązania umowy jest inna niż ostatni dzień miesiąca, jest wyliczane proporcjonalnie do liczby godzin lub dni roboczych w danym miesiącu, z tym że pomniejszenie z tytułu nieobecności płatnych jest wyliczane proporcjonalnie do godzin roboczych zawsze, natomiast w przypadku nieobecności niepłatnych i niezatrudnienia - zależy to od ustawienia parametrów pomniejszania: *Za okres poza zatrudnieniem* i *Za czas nieobecności niepłatnych* w opcji **PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->DANE NADZOROWANE-KONFIGURACJA->POZOSTAŁE PARAMETRY->POMNIEJSZENIE WYNAGRODZENIA W GODZINACH**. Domyślne parametry mają wartość **TAK**, co oznacza że pomniejszanie będzie wyliczane proporcjonalnie do liczby godzin roboczych. Po zmianie na **NIE** - odpowiednio pomniejszanie z tytułu nieobecności niepłatnych lub niezatrudnienia przy którym parametr na wartość **NIE** będzie wyliczane proporcjonalnie do dni roboczych. Wyliczenia przebiegają w następujący sposób:

- Wyliczenie stawki godzinowej lub dziennej = stawka miesięczna / liczba godzin roboczych w danym miesiącu lub liczba dni roboczych -> zaokrąglenie wyniku do dwóch miejsc po przecinku.
- Wyliczenie kwoty pomniejszenia = stawka godzinowa lub dzienna * godziny lub dni robocze nieobecności.
- Kwota pomniejszenia jest odejmowana od stawki miesięcznej (kwoty składnika wyliczonej formułą obliczeniową).

Wprowadzanie i rozliczanie nieobecności płatnych

Nieobecności płatne są wprowadzane i rozliczane w oknie ***Nieobecności płatne*** wywoływanym z okien: **DANE OSOBOWE->ZAKŁADKA NIEOBECNOŚCI** oraz **NIEOBECNOŚCI - LISTA** po wyborze polecenia **DODAJ->NIEOBECNOŚĆ PŁATNĄ** pod prawym przyciskiem myszy po umieszczeniu kursora na liście dokumentów.

Zawartość wywołanego okna zależy od okna startowego. W oknie wywołanym z menu **DANE OSOBOWE->ZAKŁADKA NIEOBECNOŚCI** są dane identyfikacyjne i numer teczki zaznaczonej na liście osób. Okno wywołane z menu **NIEOBECNOŚCI - LISTA** nie zawiera żadnych danych - należy wypełnić pola danymi teczki, do której będzie dodawana nieobecność.



Rysunek. Okno wprowadzania nieobecności płatnej

Po dodaniu danych identyfikacyjnych lub sprawdzeniu, że w oknie są dane właściwej osoby należy wprowadzić wartości z dokumentu nieobecności, tj. przemieszczając się tab'em wypełnić poszczególne pola, w tym w sekcji *Dane o nieobecności* wybrać rodzaj nieobecności z listy zdefiniowanych, a następnie wprowadzić daty nieobecności od do – system wyliczy ilość dni. Można też wprowadzić datę od i ilość dni – system wskaże datę do.

Wprowadzony dokumentu nieobecności można:

- *Zapisać dyskietką* z górnego paska narzędziowego. Status dokumentu **R - Roboczy**.
- *Zapisać do grafika* informacje z nagłówka dokumentu przyciskiem w górnym pasku narzędziowym - kody nieobecności zostaną zapisane do grafika. Status dokumentu **Rg - Roboczy, kod nb w grafiku**. Wciśnięcie przycisku na dokumencie wprowadzonym do grafika spowoduje usunięcie kodu nieobecności z grafika.
- *Rozliczyć* przy użyciu przycisku - **ROZLICZ DOKUMENT** z paska narzędzi lub z górnego paska menu: LOKALNE–>ROZLICZ. Rozliczenie dokumentu spowoduje, utworzenie pozycji rozliczeniowych i wpisanie dni kalendarzowych oraz dni i godzin roboczych w poszczególnych pozycjach. Miesiąc rozliczenia pozycji oznacza miesiąc sporządzenia listy płac, na którą może być pobrana. Domyślnie pierwszym miesiącem rozliczenia jest miesiąc nieobecności, a w przypadku nieobecności rozliczanych z opóźnieniem, system podpowiada miesiąc bieżący z możliwością zmiany przez użytkownika. W przypadku gdy liczba dni nieobecności wykracza poza liczbę dni pierwszego miesiąca rozliczenia zostaną utworzone odrębne pozycje rozliczenia dokumentu na poszczególne miesiące rozliczenia. Do poszczególnych

miesięcy rozliczenia system przyporządkowuje maksymalnie tyle dni kalendarzowych nieobecności ile ma dany miesiąc. *Status dokumentu nie zmienia się i pozostaje R lub Rg*. Niezatwierdzoną pozycję można usunąć z listy. Uruchomienie rozliczenia dokumentu można poprzedzić zaznaczeniem pola *Edycja dzienna rozliczenia*, wówczas będzie aktywne okno dziennej edycji rozliczenia nieobecności.

- *Zatwierdzić* rozliczony dokument przyciskiem  z paska narzędzi lub z górnego paska menu: LOKALNE–>ZATWIERDŹ. Nie jest obowiązkowe zatwierdzanie całego dokumentu. Użytkownik może zatwierdzić wybrane pozycje rozliczenia. Polecenie zatwierdzenia pozycji jest dostępne pod prawym przyciskiem myszy po umieszczeniu kursora na pozycji rozliczenia. W trakcie zatwierdzania jest sprawdzanie czy okresy nieobecności nie pokrywają się z innymi zatwierdzonymi dokumentami. Jeżeli tak to dokument lub jego pozycja nie zostanie zatwierdzona. Po zatwierdzeniu status dokumentu lub pozycji rozliczenia zmienia się na **Z - Zatwierdzony**, kody nieobecności zostają zapisane do grafika. Pozycje zatwierdzone są gotowe do pobrania na listę płac. Wciśnięcie przycisku  na dokumencie zatwierdzonym lub prawego przycisku myszy na zatwierdzonej pozycji i wybór polecenia **ANULUJ ZATWIERDZENIE** spowoduje powrót dokumentu lub pozycji rozliczenia do poprzedniego statusu **R** lub **Rg**.

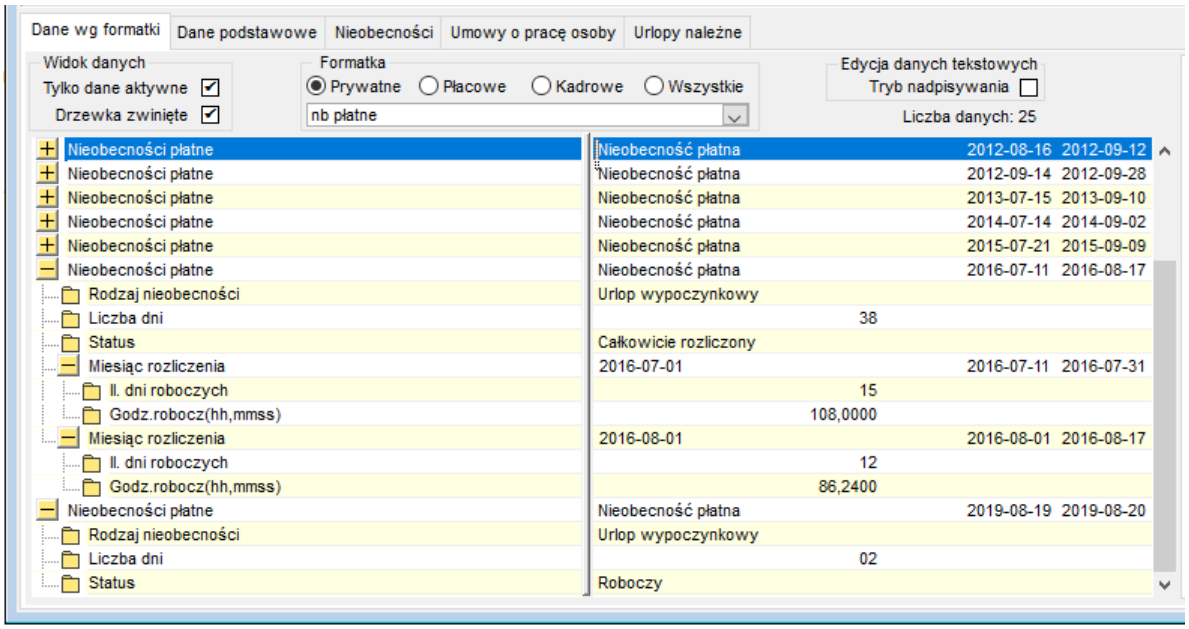
Sposób rozliczenia nieobecności oraz jej status wyświetli się w dolnej części okna.

Informacje z okna ***Nieobecności płatne*** pojawią się:

- W oknie ***Nieobecności – lista***.
- W drzewku danych osobowych *Nieobecności płatne*.
- Kody nieobecności w *Grafiku* po ich wpisaniu lub zatwierdzeniu dokumentu/pozycji rozliczenia jeżeli w drzewku *Zasiłki ZUS–par.obl*, parametr *Czy zapis do grafika* został ustawiony na **TAK** lub brak danej.
- W dolnej części okna NIEOBECNOŚCI->UW.

Drzewko danych Nieobecności płatne

W momencie zapisu dokumentu wprowadzonego w oknie ***Nieobecności płatne*** automatycznie wypełnia się drzewko danych kadrowych *Nieobecności płatne*. Drzewko zawiera wszystkie informacje o dokumencie, statusie i pozycjach jego rozliczenia. Drzewko danych jest nieedytowalne; Powiela się w kolejności wprowadzania dokumentów w oknie ***Nieobecności płatne*** tyle razy, ile dokumentów wprowadzono. Jeśli dokument zostanie poprawiony bądź usunięty – wprowadzona zmiana pojawi się w drzewku.



Rysunek. Przykładowe drzewko danych zawierające dane z dokumentu nieobecności płatne

Drzewka danych z wartościami inicjują się automatycznie po wyświetleniu u pracownika formatki, która zawiera te dane.

UWAGA!

Godziny robocze nieobecności płatnych są wykazywane w formacie gg:mm:ss: w oknach wprowadzania i rozliczania dokumentu nieobecności płatnej, w drzewku danych nr 01680 -> dana nr 016830 oraz w dolnej części okna DANE OSOBOWE->ZAKŁADKA NIEOBECNOŚCI->UW *z prezentacją rozliczenia urlopu. Daje to możliwość rozliczania nieobecności płatnych z dokładnością do sekundy. Warunkiem takiego rozliczania jest odpowiednia szczegółowość danej nadzorowanej nr 001020, zgodna z oczekiwaną dokładnością wyliczeń. W związku z tym, w bazach gdzie rozliczanie nieobecności płatnych jest z dokładnością do sekundy, dana skojarzona z daną nr 001020 powinna mieć w definicji odpowiednią liczbę znaków po przecinku, a w przypadku przechowywania w danej informacji w postaci gg:mm:ss, jej format wartości powinien być określony jako ##@####, gdzie licząc od lewej dwa pierwsze znaki oznaczają godziny, dwa następne po znaku @ - minuty i dwa ostatnie - sekundy.*

Pobieranie na listę płac danych o nieobecnościach płatnych

W systemie nie ma automatycznego pobierania zatwierdzonych pozycji nieobecności płatnej na listę płac i w związku z tym zmiany statusu z **Z** na **W** po wypłaceniu listy. Pobranie pozycji na listę płac oraz wpisanie identyfikatora listy w pozycji rozliczenia wskazanego dokumentu nieobecności płatnej będzie możliwe po uruchomieniu funkcji `nieob_platna_lista_wpisz` w trakcie kompletacji (przeliczania) listy płac. Funkcja może być użyta w formule przy składniku płacowym.

Jeżeli pozycja rozliczenia dokumentu zostanie pobrana na listę płac i w kolumnie *Identyfikator listy płac* pojawi się numeru tej listy, to po wypłaceniu listy zostanie wpisana data wypłacenie i nastąpi zmiana statusu pozycji rozliczenia na **W - Wypłacona**. Dokument

otrzyma status **CzR - Częściowo rozliczony**. Po wypłaceniu wszystkich pozycji dokumentu, jego status zmieni się na **CR - Całkowicie rozliczony**. Cofnięcie statusu pozycji z **W** na **Z** wymaga utworzenia i wypłacenia listy STORNO, na którą była pobrana. Wprowadzenie zmian w dokumencie o statusie **CR** lub w pozycji rozliczenia o statusie **W** jest możliwe tylko poprzez korektę dokumentu lub pozycji rozliczenia.



UWAGA!

Jeżeli funkcja `nieob_platna_lista_wpisz` *nie będzie użyta w trakcie kompletacji list płac, w pozycjach rozliczenia nieobecności płatnej nie pojawią się identyfikatory list. Status dokumentu i pozycji rozliczenia nieobecności płatnej pozostaną* **Z** *(zatwierdzone).*

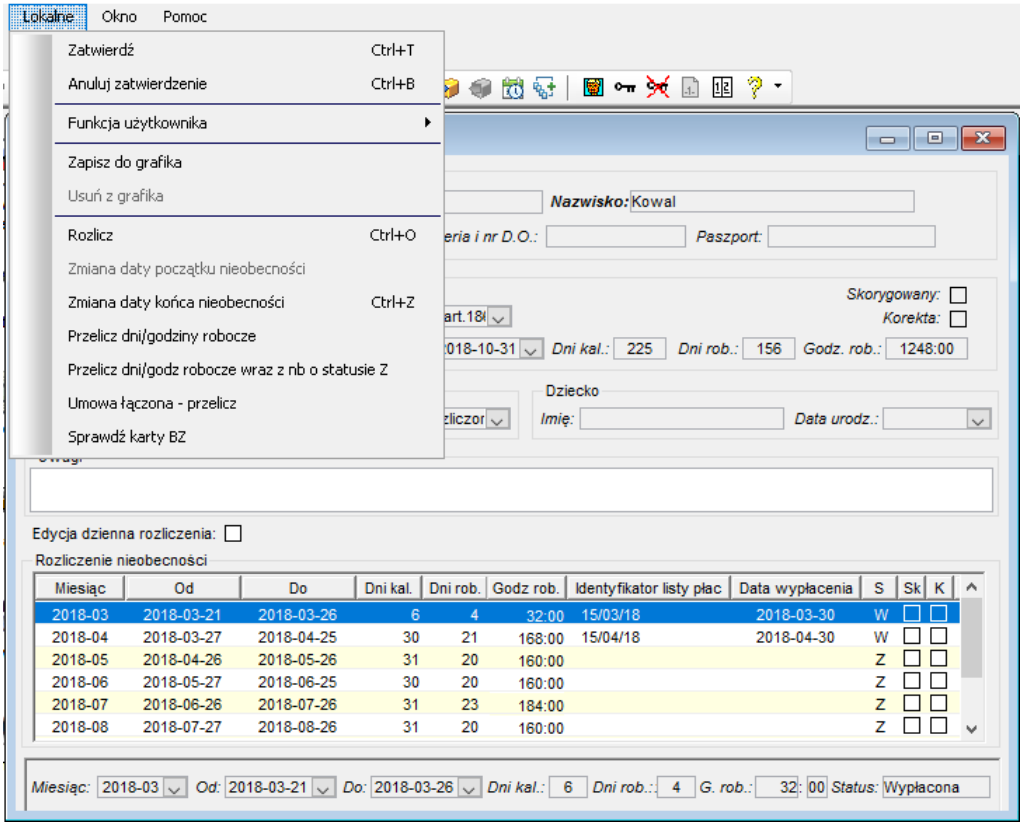
Funkcje dostępne w oknie dokumentu Nieobecności płatne

Okno dokumentu wyświetla się po dwukliku na jego pozycji na liście dokumentów w zakładce ***Nieobecności*** albo w oknie ***Nieobecności - lista***. Na otwartym oknie dokumentu jest dostępnych szereg poleceń:

- W górnym pasku narzędziowym - polecenia wywołujące funkcje, które dotyczą całego dokumentu.
- Pod prawym przyciskiem myszy po umieszczeniu kursora:
  - Na danych dokumentu - polecenia dodania nowego dokumentu lub edycji pól w dokumencie.
  - Na pozycjach rozliczeniowych nieobecności - polecenia dotyczące edycji danych w pozycji rozliczenia dokumentu.

Lista aktywnych poleceń zależy od rodzaju dokumentu i statusu rozliczenia nieobecności.

Polecenia dostępne z górnego paska narzędziowego



Rysunek. Polecenia dostępne z menu Lokalne w oknie Nieobecność płatna

W górnym pasku narzędziowym są dostępne polecenia wywoływane przy pomocy ikon oraz z menu LOKALNE.

-  - zapisanie dodanego dokumentu albo wprowadzonych w nim zmian.
-  - wydruk wyświetlonego dokumentu nieobecności.
-  - uruchomienie funkcji rozliczenia dokumentu. Funkcja może być też uruchomiona z menu LOKALNE->ROZLICZ.
-  - zapisanie do grafika kodu wprowadzonej nieobecności lub z menu LOKALNE->ZAPISZ DO GRAFIKA.
-  - usunięcie z grafika kodu nieobecności lub z menu LOKALNE->USUŃ Z GRAFIKA.
-  - przeliczenie dni/godzin roboczych w pozycjach rozliczenia dokumentu o statusie **R** i **Rg**. Odpowiednikiem ikony jest polecenie w menu LOKALNE->PRZELICZ DNI/GODZINY ROBOCZE.
-  - przeliczenie dni/godzin roboczych w pozycjach rozliczenia dokumentu o statusie innym niż **W**. Odpowiednikiem ikony jest polecenie w menu LOKALNE->PRZELICZ DNI/GODZINY ROBOCZE WRAZ Z NB O STATUSIE Z.

-  - wywołanie sprawdzenia zgodności z kartami BZ, również z menu LOKALNE->SPRAWDŹ KARTY BZ.
-  - zatwierdzenie rozliczonego dokumentu. Uruchomienie zatwierdzenia dostępne również z menu LOKALNE->ZATWIERDŹ.
-  - anulowanie zatwierdzenia dokumentu; odpowiednio z menu LOKALNE->ANULUJ ZATWIERDZENIE.
-  - wywołanie okienka zmiany daty początku nieobecności płatnej w dokumencie o statusie **CzR** lub z menu LOKALNE->ZMIANA DATY POCZĄTKU NIEOBECNOŚCI.
-  - wywołanie okienka zmiany daty końca nieobecności w dokumencie o statusie **CzR** lub z menu LOKALNE->ZMIANA DATY KOŃCA NIEOBECNOŚCI.

Polecenia dostępne pod prawym przyciskiem myszy na danych dokumentu

Po umieszczeniu kursora na sekcji *Dane o nieobecności* są pod prawym przyciskiem myszy aktywne polecenia: **WSTAW** i **DODAJ**. Polecenia wywołują puste okno dodawania nowej nieobecności płatnej.

Polecenia dostępne pod prawym przyciskiem myszy na pozycjach rozliczenia dokumentu

Po umieszczeniu kursora w polu pozycji rozliczenia dokumentu i wciśnięciu prawego przycisku myszy są dostępne polecenia:

- **NOWY** - dodanie nowej pozycji rozliczenia.
- **USUŃ** - usunięcie zaznaczonej pozycji rozliczenia o statusie **R** lub **Rg**.
- **ZATWIERDŹ POZYCJE** - zatwierdzenie zaznaczonej pozycji rozliczenia o statusie **R** lub **Rg**.
- **ANULUJ ZATWIERDZENIE** - anulowanie zatwierdzenia zaznaczonej pozycji rozliczenia o statusie **Z**.
- **PRZELICZ DNI/GODZ. ROBOCZE** - przeliczenie zaznaczonej pozycji o statusie innym niż **W**.
- **KORYGUJ POZYCJE** - utworzenie korekty zaznaczonej pozycji rozliczenia o statusie **W**. Zostanie dodana pozycja korekty o statusie **R** z takimi samym zakresem dat oraz z ujemną liczbą dni roboczych i kalendarzowych i zerową liczbą godzin.
- **KORYGUJ GODZINY ROBOCZE W POZYCJI ROZLICZENIA** - polecenie dostępne na pozycji rozliczenia o statusie **W**. Dotyczy możliwości wpisania nowej liczby godzin w dniach roboczych nieobecności bez możliwości zmiany dat od – do, liczby dni kalendarzowych i roboczych oraz kodu nieobecności. Po wyborze polecenia na zaznaczonej pozycji rozliczenia o statusie **W** wyświetli się okienko, w którym należy wpisać miesiąc rozliczenia pozycji korekty. Po wstawieniu miesiąca i zaakceptowaniu przyciskiem **OK**, w pozycji korygowanej zostanie dodany znacznik **Sk** - skorygowana i zostaną utworzone dwie pozycje korekty z takim samym zakresem dat jak pozycja korygowana: pozycja o statusie **Z** z ujemną liczbą dni

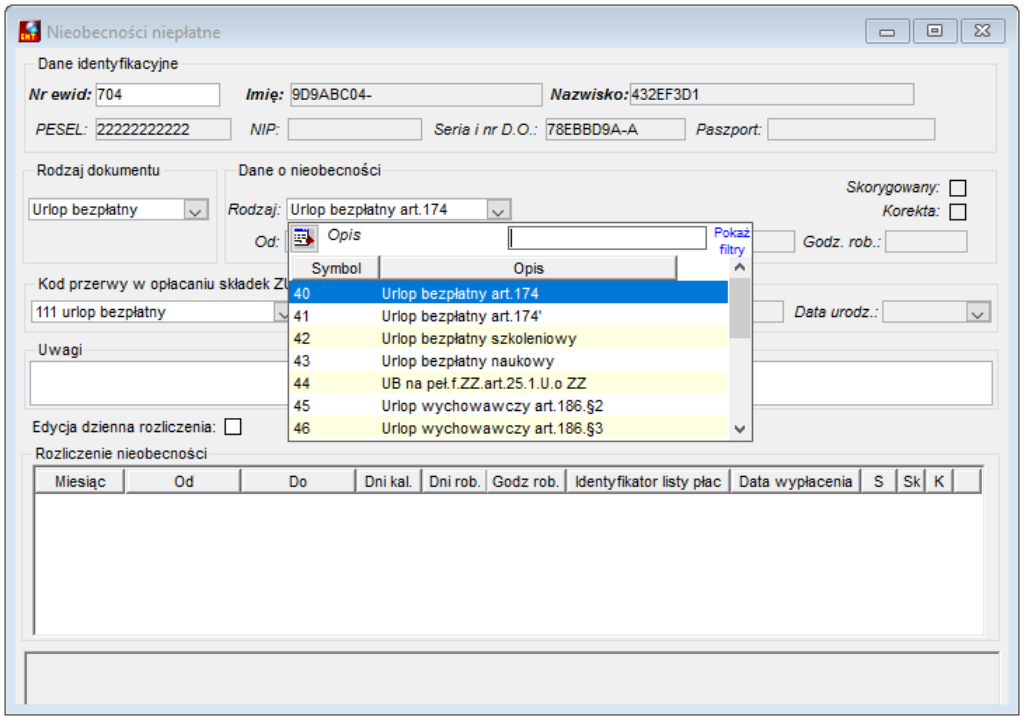
roboczych i kalendarzowych i godzin oraz pozycja o statusie **R** z dodatnią liczbą dni roboczych i kalendarzowych oraz z aktywnymi polami edycji godzin. W pozycjach korekty zawierających więcej niż jeden dzień roboczy będzie włączona *Edycją dzienną rozliczenia*; zmiana liczby godzin w pozycji korekty zawierającej jeden dzień roboczy będzie możliwa na dole okna. Po wstawieniu właściwej liczby godzin w pozycji korekty, należy ją zatwierdzić i pobrać na listę płac.

- KORYGUJ ROZLICZENIE PŁAC W MIESIĄCU - polecenie dostępne na pozycji o statusie **W**. Wywołuje okno ***Korekta rozliczenia płac w miesiącu*** z możliwością utworzenia list STORNO i KOREKTA.
- SYNCHRONIZUJ PÓŹNIEJSZE DATY ROZLICZENIA - synchronizacja późniejszych pozycji rozliczenia dokumentu o statusie **R** w stosunku do pozycji podświetlonej począwszy od miesiąca następnego po tej pozycji albo od wpisanego w okienku, które wyświetli się po wywołaniu polecenia. Po akceptacji pierwszego miesiąca rozliczenia, zostaną przeliczone późniejsze pozycje rozliczenia dokumentu. W przypadku braku pozycji rozliczenia - zostaną utworzone nowe.

Wprowadzanie i rozliczanie nieobecności niepłatnych

Nieobecności niepłatne powodujące przerwy w opłacaniu składek są wprowadzane i rozliczane w oknie ***Nieobecności niepłatne*** wywoływanym z okien: DANE OSOBOWE->ZAKŁADKA NIEOBECNOŚCI oraz NIEOBECNOŚCI - LISTA po wyborze polecenia DODAJ->NIEOBECNOŚĆ NIEPŁATNĄ pod prawym przyciskiem myszy po umieszczeniu kursora na liście dokumentów.

Zawartość wywołanego okna zależy od okna startowego. W oknie wywołanym z menu DANE OSOBOWE->ZAKŁADKA NIEOBECNOŚCI są dane identyfikacyjne i numer teczki zaznaczonej na liście osób. Okno wywołane z menu NIEOBECNOŚCI - LISTA nie zawiera żadnych danych - należy wypełnić pola danymi teczki, do której będzie dodawana nieobecność.



Rysunek. Okno wprowadzania nieobecności niepłatnej

Po dodaniu danych identyfikacyjnych lub sprawdzeniu, że w oknie są dane właściwej osoby należy wprowadzić wartości z dokumentu nieobecności przemieszczając się tab'em:

- W okienku *Rodzaj dokumentu* wybrać właściwy z listy rozwijalnej.
- W sekcji *Dane o nieobecności* system podpowiada pierwszy rodzaj z grupy rodzajów nieobecności przyporządkowanych do wybranego rodzaju dokumentu. Użytkownik może pozostawić domyślny rodzaj nieobecności lub wybrać inny z listy zdefiniowanych, a następnie wprowadzić daty nieobecności od do – system wyliczy ilość dni. Można też wprowadzić datę od i ilość dni – system wskaże datę do.
- Kod przerwy w opłacaniu składek ZUS zostanie wybrany przez system zgodnie z wprowadzonymi danymi.

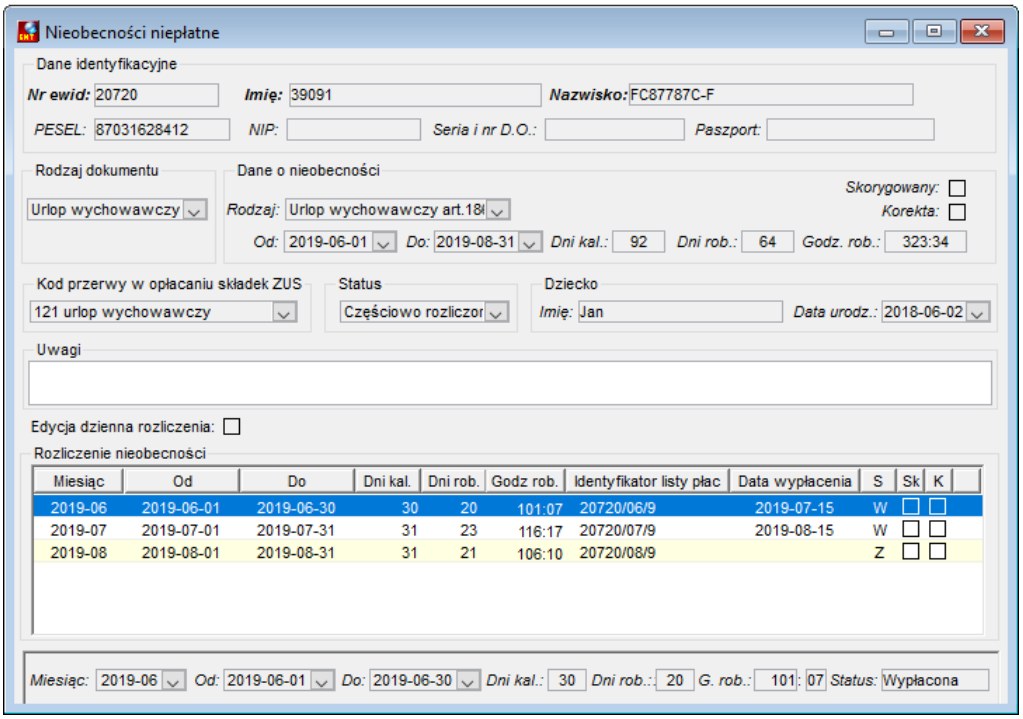
Wprowadzony dokumentu nieobecności można:

- *Zapisać* dyskietką z górnego paska narzędziowego. Status dokumentu **R - Roboczy**.
- *Zapisać* do grafika informacje z nagłówka dokumentu przyciskiem w górnym pasku narzędziowym - kody nieobecności zostaną zapisane do grafika. Status dokumentu **Rg - Roboczy, kod nb w grafiku**. Wciśnięcie przycisku na dokumencie wprowadzonym do grafika spowoduje usunięcie kodu nieobecności z grafika.
- *Rozliczyć* przy użyciu przycisku - ROZLICZ DOKUMENT z paska narzędzi lub z górnego paska menu: LOKALNE–>ROZLICZ. Rozliczenie dokumentu spowoduje, utworzenie pozycji rozliczeniowych i wpisanie dni kalendarzowych oraz dni i godzin roboczych w poszczególnych pozycjach. Miesiąc rozliczenia pozycji oznacza miesiąc sporządzenia listy płac, na którą zostanie pobrana. Domyślnie pierwszym miesiącem rozliczenia nieobecności niepłatnej jest miesiąc jej wystąpienia. W przypadku gdy w miesiącu wystąpienia nieobecności niepłatnej są już rozliczone inne nieobecności z tzw. opóźnieniem, wyświetli się komunikat: *W miesiącu yyyy.mm.dd są już rozliczone inne nieobecności. Suma dni nieobecności rozliczonej i aktualnej jest większa od liczby dni w miesiącu. Czy mimo to rozliczyć nieobecność w miesiącu jej wystąpienia?*. Nieobecność zostanie rozliczona zgodnie z wyborem użytkownika. W przypadku wyboru rozliczenia z opóźnieniem, gdy liczba dni nieobecności wykracza poza liczbę dni pierwszego miesiąca rozliczenia zostaną utworzone odrębne pozycje rozliczenia dokumentu na poszczególne miesiące rozliczenia. Do poszczególnych miesięcy rozliczenia system przyporządkowuje maksymalnie tyle dni kalendarzowych nieobecności ile ma dany miesiąc. *Status dokumentu nie zmienia się i pozostaje R lub Rg*. Nie zatwierdzoną pozycję można usunąć z listy. Uruchomienie rozliczenia dokumentu można poprzedzić zaznaczeniem pola *Edycja dzienna rozliczenia*, wówczas będzie aktywne okno dziennej edycji rozliczenia nieobecności.
- *Zatwierdzić* rozliczony dokument przyciskiem z paska narzędzi lub z górnego paska menu: LOKALNE–>ZATWIERDŹ. Nie jest obowiązkowe zatwierdzanie całego dokumentu. Użytkownik może zatwierdzić wybrane pozycje rozliczenia. Polecenie zatwierdzenia pozycji jest dostępne pod prawym przyciskiem myszy po umieszczeniu kursora na pozycji rozliczenia. W trakcie zatwierdzania jest sprawdzanie czy okresy

nieobecności nie pokrywają się z innymi zatwierdzonymi dokumentami. Jeżeli tak to dokument lub jego pozycja nie zostanie zatwierdzona. Po zatwierdzeniu status dokumentu lub pozycji rozliczenia zmienia się na **Z - Zatwierdzony**, kody nieobecności zostają zapisane do grafika. Pozycje zatwierdzone są gotowe do pobrania na listę płac. Wciśnięcie przycisku  na dokumencie zatwierdzonym lub prawego przycisku myszy na zatwierdzonej pozycji i wybór polecenia **ANULUJ ZATWIERDZENIE** spowoduje powrót dokumentu lub pozycji rozliczenia do poprzedniego statusu **R** lub **Rg**.

- Pobranie pozycji rozliczenia dokumentu na listę płac spowoduje pojawienie się numeru tej listy w kolumnie *Identyfikator listy płac*, a po wypłaceniu listy zostanie wpisana data wypłacenie i nastąpi zmiana statusu pozycji rozliczenia na **W - Wypłacona**. Dokument otrzyma status **CzR - Częściowo rozliczony**. Po wypłaceniu wszystkich pozycji dokumentu, jego status zmieni się na **CR - Całkowicie rozliczony**. Cofnięcie statusu pozycji z **W** na **Z** wymaga utworzenia i wypłacenia listy STORNO, na którą była pobrana. Wprowadzenie zmian w dokumencie o statusie **CR** lub w pozycji rozliczenia o statusie **W** jest możliwe tylko poprzez korektę dokumentu lub pozycji rozliczenia.

Sposób rozliczenia nieobecności oraz jej status wyświetli się w dolnej części okna.



Rysunek. Okno Nieobecności niepłatne – przykładowy sposób rozliczenia nieobecności

Dane o nieobecnościach niepłatnych są pobierane do dokumentów rozliczeniowych ZUS RSA za okres, w którym nieobecność wystąpiła, tj. miesiąc rozliczenia równy miesiąc nieobecności. Warunkiem pobrania informacji o nieobecnościach jest pobranie ich na listę płacy.

UWAGA!

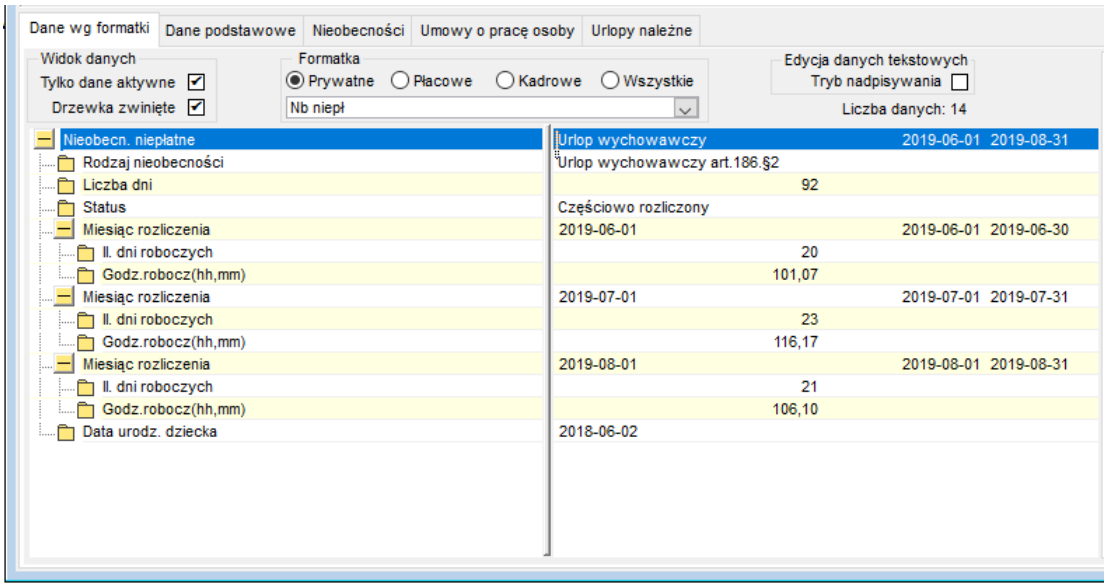
Nieobecności niepłatne powinny być rozliczane w miesiącach ich wystąpienia. Jest to szczególnie ważne przy urlopach wychowawczych, za okres których są naliczane składki ZUS finansowane przez budżet państwa. W przypadku nieobecności rozliczanej z opóźnieniem może się zdarzyć, że w dokumentach rozliczeniowych ZUS zostanie wykazana nieobecność z miesiąca bieżącego a składki z poprzedniego zgodnie z datą rozliczenia ZUS listy, na której zostały policzone.

Drzewko danych Nieobecności niepłatne

Informacje z okna ***Nieobecności niepłatne*** pojawią się:

- W oknie ***Nieobecności – lista***.
- W drzewku danych osobowych *Nieobecności niepłatne.*
- Kody nieobecności w *Grafiku* po ich wpisaniu lub zatwierdzeniu dokumentu/pozycji rozliczenia jeżeli w drzewku *Zasiłki ZUS–par.obl*, parametr *Czy zapis do grafika* został ustawiony na **TAK** lub brak danej.

Drzewko danych kadrowych *Nieobecności niepłatne* wypełnia się automatycznie w momencie zapisu dokumentu wprowadzonego w oknie ***Nieobecności niepłatne*** i zawiera wszystkie informacje o dokumencie, statusie i pozycjach jego rozliczenia. Drzewko danych jest nieedytowalne, jest powielane w kolejności wprowadzania dokumentów w oknie ***Nieobecności niepłatne*** tyle razy, ile dokumentów wprowadzono. Jeśli dokument zostanie poprawiony bądź usunięty – wprowadzona zmiana pojawi się w drzewku.



Rysunek. Przykładowe drzewko danych zawierające dane z dokumentu nieobecności niepłatne

Drzewka danych z wartościami inicjują się automatycznie po wyświetleniu u pracownika formatki, która zawiera te dane.

Funkcje dostępne w oknie dokumentu Nieobecności niepłatne

Okno dokumentu wyświetla się po dwukliku na jego pozycji na liście dokumentów w zakładce ***Nieobecności*** albo w oknie ***Nieobecności - lista***. Na otwartym oknie dokumentu jest dostępnych szereg poleceń:

- W górnym pasku narzędziowym - polecenia wywołujące funkcje, które dotyczą całego dokumentu.
- Pod prawym przyciskiem myszy po umieszczeniu kursora:
  - Na danych dokumentu - polecenia dodania nowego dokumentu lub edycji pól w dokumencie.
  - Na pozycjach rozliczeniowych nieobecności - polecenia dotyczące edycji danych w pozycji rozliczenia dokumentu.

Lista aktywnych poleceń zależy od rodzaju dokumentu i statusu rozliczenia nieobecności.

Polecenia dostępne z górnego paska narzędziowego

W górnym pasku narzędziowym są dostępne polecenia wywoływane przy pomocy ikon oraz z menu LOKALNE.

-  - zapisanie dodanego dokumentu albo wprowadzonych w nim zmian.
-  - wydruk wyświetlonego dokumentu nieobecności.
-  - uruchomienie funkcji rozliczenia dokumentu. Funkcja może być też uruchomiona z menu LOKALNE->ROZLICZ.
-  - zapisanie do grafika kodu wprowadzonej nieobecności lub z menu LOKALNE->ZAPISZ DO GRAFIKA.
-  - usunięcie z grafika kodu nieobecności lub z menu LOKALNE->USUŃ Z GRAFIKA.
-  - przeliczenie dni/godzin roboczych w pozycjach rozliczenia dokumentu o statusie **R** i **Rg**. Odpowiednikiem ikony jest polecenie w menu LOKALNE->PRZELICZ DNI/GODZINY ROBOCZE.
-  - przeliczenie dni/godzin roboczych w pozycjach rozliczenia dokumentu o statusie innym niż **W**. Odpowiednikiem ikony jest polecenie w menu LOKALNE->PRZELICZ DNI/GODZINY ROBOCZE WRAZ Z NB O STATUSIE Z.
-  - wywołanie sprawdzenia zgodności z kartami BZ, również z menu LOKALNE->SPRAWDŹ KARTY BZ.
-  - zatwierdzenie rozliczonego dokumentu. Uruchomienie zatwierdzenia dostępne również z menu LOKALNE->ZATWIERDŹ.
-  - anulowanie zatwierdzenia dokumentu; odpowiednio z menu LOKALNE->ANULUJ ZATWIERDZENIE.

-  - wywołanie okienka zmiany daty końca nieobecności w dokumencie o statusie **CzR** lub z menu LOKALNE->ZMIANA DATY KOŃCA NIEOBECNOŚCI.
- UMOWA ŁĄCZONA - PRZELICZ - polecenie dostępne z menu LOKALNE. Dotyczy przeliczenia nieobecności w przypadku łączenia urlopów rodzicielskich z pracą u tego samego pracodawcy. Opis funkcjonalności w punkcie Łączenie pracy z urlopami związanymi z rodzicielstwem.

Polecenia dostępne pod prawym przyciskiem myszy na danych dokumentu

Po umieszczeniu kursora na sekcji *Dane dokumentu* jest pod prawym przyciskiem myszy aktywne polecenie **NOWY**. Polecenie wywołuje puste okno dodawania nowej nieobecności niepłatnej.

Ponadto w oknie rozliczonego dokumentu urlopu wychowawczego jest dostępne polecenie **EDYCJA DANYCH DZIECKA** dotyczące zmiany imienia i daty urodzenia dziecka na które udzielono urlopu wychowawczego.

Polecenia dostępne pod prawym przyciskiem myszy na pozycjach rozliczenia dokumentu

Po umieszczeniu kursora w polu pozycji rozliczenia dokumentu i wciśnięciu prawego przycisku myszy są dostępne polecenia:

- **NOWY** - dodanie nowej pozycji rozliczenia.
- **USUŃ** - usunięcie zaznaczonej pozycji rozliczenia o statusie **R** lub **Rg**.
- **ZATWIERDŹ POZYCJE** - zatwierdzenie zaznaczonej pozycji rozliczenia o statusie **R** lub **Rg**.
- **ANULUJ ZATWIERDZENIE** - anulowanie zatwierdzenia zaznaczonej pozycji rozliczenia o statusie **Z**.
- **PRZELICZ DNI/GODZ. ROBOCZE** - przeliczenie zaznaczonej pozycji o statusie innym niż **W**.
- **KORYGUJ POZYCJE** - utworzenie korekty zaznaczonej pozycji rozliczenia o statusie **W**. Zostanie dodana pozycja korekty o statusie **R** z takimi samym zakresem dat oraz z ujemną liczbą dni roboczych i kalendarzowych i zerową liczbą godzin.
- **KORYGUJ ROZLICZENIE PŁAC W MIESIĄCU** - polecenie dostępne na pozycji o statusie **W**. Wywołuje okno ***Korekta rozliczenia płac w miesiącu*** z możliwością utworzenia list STORNO i KOREKTA.
- **SYNCHRONIZUJ PÓŹNIEJSZE DATY ROZLICZENIA** - synchronizacja późniejszych pozycji rozliczenia dokumentu o statusie **R** w stosunku do pozycji podświetlonej począwszy od miesiąca następnego po tej pozycji albo od wpisanego w okienku, które wyświetli się po wywołaniu polecenia. Po akceptacji pierwszego miesiąca rozliczenia, zostaną przeliczone późniejsze pozycje rozliczenia dokumentu. W przypadku braku pozycji rozliczenia - zostaną utworzone nowe.

Wprowadzanie i rozliczanie nieobecności rozliczanych w ZUS

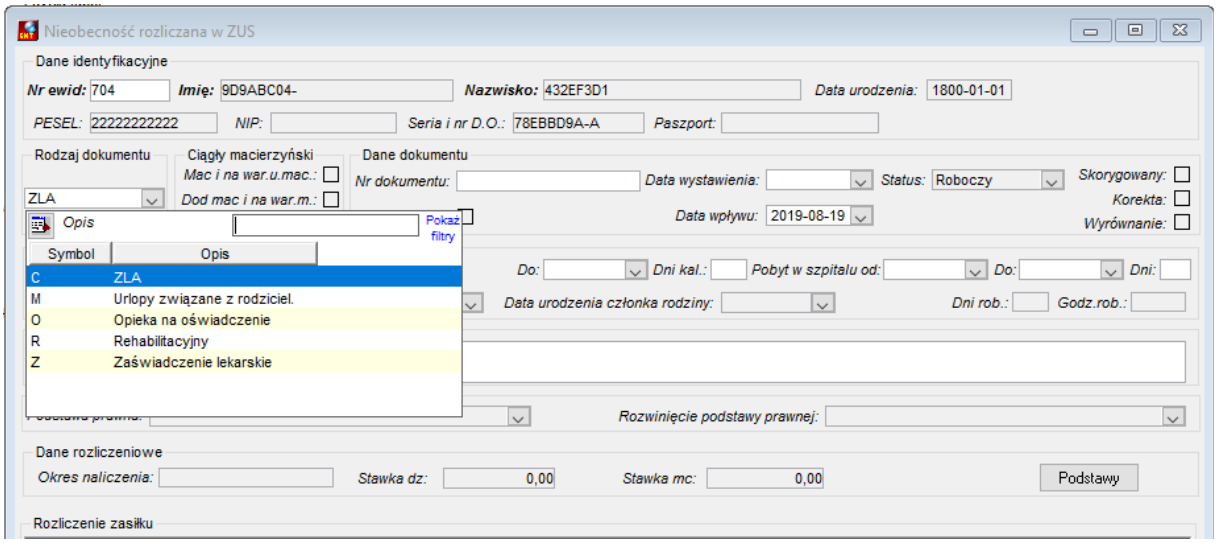
Nieobecności z tytułu choroby, opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny, urlopów związanych z rodzicielstwem i innych nieobecności, za okres których przysługują świadczenia

ZUS są wprowadzane i rozliczane w oknie ***Nieobecności rozliczane w ZUS*** wywoływanym z okien: DANE OSOBOWE->ZAKŁADKA NIEOBECNOŚCI oraz NIEOBECNOŚCI - LISTA i ZASIŁEK ZUS - LISTA.

Dodawanie dokumentu

Okno dodawania dokumentu nieobecności rozliczanej w ZUS jest uruchamiane przy pomocy polecenia DODAJ->NIEOBECNOŚĆ ROZLICZANĄ W ZUS pod prawym przyciskiem myszy po umieszczeniu kursora na liście dokumentów.

Zawartość wywołanego okna zależy od okna startowego. W oknie wywołanym z menu DANE OSOBOWE->ZAKŁADKA NIEOBECNOŚCI są dane identyfikacyjne i numer teczki zaznaczonej na liście osób. Okno wywołane z menu NIEOBECNOŚCI - LISTA lub ZASIŁEK ZUS - LISTA nie zawiera żadnych danych - należy wypełnić pola danymi teczki, do której będzie dodawany dokument nieobecności.



Rysunek. Fragment okna wprowadzania Nieobecności rozliczanej w ZUS

Po dodaniu danych identyfikacyjnych lub sprawdzeniu, że w oknie są dane właściwej osoby należy wprowadzić wartości z dokumentu, tj. przemieszczając się tab'em:

- W okienku *Rodzaj dokumentu* wybrać właściwy z listy rozwijalnej.
- W przypadku wprowadzania urlopu związanego z rodzicielstwem, w sekcji *Ciągły macierzyński* można zaznaczyć pole *Rodzicielski*. Po wprowadzeniu i uruchomieniu rozliczania wprowadzonego urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego system utworzy dokument urlopu rodzicielskiego w odpowiednim wymiarze do wprowadzonego urlopu macierzyńskiego lub na warunkach urlopu macierzyńskiego.
- W sekcji *Dane dokumentu* należy wprowadzić numer dokumentu, datę jego wystawienia i datę wpływu. System sprawdza czy data wystawienia nie jest późniejsza niż data wpływu oraz czy jest zachowana terminowość. W przypadku gdy zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy zostało dostarczone po upływie 7 dni od jego otrzymania, zasiłek chorobowy jest obniżany o 25% za okres od ósmego dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia tego

zaświadczenia. W dolnej części okna zostanie zaznaczone pole *Pomniejszenie za nieterminowość*. Dotyczy to wersji papierowej ZLA, która obowiązuje do dnia 30.11.2018r.

- W sekcji *Dane o niezdolności* do pracy system podpowiada pierwszy rodzaj z grupy rodzajów nieobecności przyporządkowanych do wybranego rodzaju dokumentu. Użytkownik może pozostawić domyślny rodzaj niezdolności lub wybrać inny z listy zdefiniowanych, a następnie wprowadzić daty nieobecności od do – system wyliczy ilość dni. Można też wprowadzić datę od i ilość dni, a w przypadku urlopów związanych z rodzicielstwem wybrać z podpowiedzi lub wpisać ilość tygodni – system wskaże datę do. A ponadto w celu prawidłowego wyliczenia świadczenia:

  - Jeżeli zaświadczenie dotyczy pobytu w szpitalu, należy wpisać okres od do i ilość dni pobytu w szpitalu. Za okres pobytu w szpitalu % zasiłku chorobowego zostanie obniżony do 70, z tym że w przypadku ubezpieczonych powyżej 50 roku życia pomniejszenie zasiłku nastąpi wówczas gdy liczba dni niezdolności w danym roku kalendarzowym przekroczy 33.
  - W polu *Kod choroby* należy wpisać kod z zaświadczenia, gdyż ma to wpływ na % należnego zasiłku. W przypadku kontynuacji okresu zasiłkowego należy ponadto wstawić kod A (kontynuacja) - system zaliczy okres niezdolności do jednego okresu zasiłkowego z poprzednimi jeżeli przerwa pomiędzy nimi nie przekroczyła 60 dni.
  - W przypadku wprowadzania urlopów związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów nieobecności z tytułu opieki nad dziećmi do 14 roku życia, dziećmi niepełnosprawnymi do 18 roku życia lub dziećmi powyżej 14 roku życia i innymi członkami rodziny wymagane jest wypełnienie pól: *Kod pokrewieństwa* i *Data urodzenia członka rodziny*. Ponadto w przypadku opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym sprawdzane jest czy w okresie wprowadzanej opieki jest wartość TAK w danej nadzorowanej *nr 000433 Niepełnosprawność*. W oparciu o te dane system sprawdza uprawnienia i wykorzystanie określonego rodzaju nieobecności w powiązaniu z przysługującym limitem, w tym:
    - Przy urlopach związanych z rodzicielstwem system domyślnie inicjuje wartości z możliwością edycji: *Kod pokrewieństwa - dziecko*, *Data urodzenia członka rodziny - data początkowa wprowadzanego urlopu*.
    - Przy wprowadzaniu zaświadczenia o nieobecności z tytułu sprawowania opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny należy wprowadzić: *Kod pokrewieństwa* poprzez wybór z listy dostępnych kodów, *Datę urodzenia* - wpisać lub wybrać z listy podpowiedzi, która jest tworzona z danych kadrowych pracownika w drzewku *nr 000390 Imię dziecka lub członka rodziny*.

Wprowadzony dokument nieobecności można:

- *Zapisać* dyskietką z górnego paska narzędziowego. Status dokumentu **R - Roboczy**.
  - W trakcie zapisu dokumentu jest sprawdzanie czy są poprawnie wypełnione wszystkie pola w oknie wprowadzania dokumentu, np.: data urodzenia dziecka lub członka rodziny przy wprowadzaniu opieki oraz uprawnienia do określonego rodzaju świadczenia, w tym:

- Czy osoba, posiada aktywne dane o ubezpieczeniu w okresie wprowadzanej nieobecności (kod tytułu ubezpieczenia, ubezpieczenie chorobowe dla świadczeń finansowanych z ubezpieczenia chorobowego, ubezpieczenie wypadkowe dla świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego.
- Czy ubezpieczony ma prawo do świadczenia – dana nr 017110.
- Czy data wystawienia nie jest późniejsza niż data wpływu oraz czy jest zachowana terminowość dostarczenia dokumentu. W przypadku gdy papierowe zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy zostało dostarczone po upływie 7 dni od jego otrzymania, zasiłek chorobowy jest obniżany o 25% za okres od ósmego dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia tego zaświadczenia. W dolnej części okna zostanie zaznaczone pole *Pomniejszenie za nieterminowość*. Pomniejszenie nie dotyczy eZLA.
- Czy nie jest wyczerpany okres zasiłkowy dla danego rodzaju świadczenia oraz czy dokument rozpoczyna nowy okres zasiłkowy, np.; brak kodu A przy zwolnieniach chorobowych wprowadzanych po przerwie do 60 dni oznacza, że choroba dotyczy nowego okresu zasiłkowego.
- W przypadku wprowadzania urlopów związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów nieobecności z tytułu opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny wymagane jest wypełnienie pól: *Kod pokrewieństwa* i *Data urodzenia członka rodziny*. W oparciu o te dane system sprawdza uprawnienia i wykorzystanie określonego rodzaju nieobecności w powiązaniu z przysługującym limitem. Przy urlopach związanych z rodzicielstwem system domyślnie inicjuje wartości z możliwością edycji: *Kod pokrewieństwa - dziecko*, *Data urodzenia członka rodziny - data początkowa urlopu macierzyńskiego*.
- Przy wprowadzaniu zaświadczenia o nieobecności z tytułu sprawowania opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny należy wprowadzić: *Kod pokrewieństwa* poprzez wybór z listy dostępnych kodów, *Datę urodzenia* - wpisać lub wybrać z listy podpowiedzi, która jest tworzona z danych kadrowych pracownika w drzewku *nr 000390 Imię dziecka lub członka rodziny*. Jeżeli opieka dotyczy dziecka niepełnosprawnego, to dodatkowo powinna być wypełniona dana nadzorowana *nr 000433 Niepełnosprawność* (dana logiczna z zakresem dat) w drzewku danych *nr 000390 Imię dziecka lub czł.* W przypadku wprowadzenia opieki nad osobą w wieku 14-18 lat jest sprawdzane czy w zakresie dat dokumentu w drzewku danych dziecka nr 000390 jest wartość **TAK** danej nr 000433. Jeżeli tak, to limit dni opieki na to dziecko będzie wynosił 30 w roku kalendarzowym w ramach maksymalnego łącznego limitu 60 dni. W systemie jest wbudowane ograniczenie wykorzystania dni opieki w ciągu roku kalendarzowego: do 60 nad dziećmi do 14 roku życia, do 30 nad dziećmi niepełnosprawnym do 18 roku życia, do 14 nad innymi osobami - łącznie maksymalnie 60 dni. Każdy limit i wykorzystana liczba dni opieki są rozpatrywane oddzielnie chronologicznie przy wprowadzaniu kolejnego dokumentu. Ponadto w przypadku zasiłku z tytułu sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny przy zapisie dokumentu i rozliczaniu limitu dni zasiłku w danym roku kalendarzowym, poza danymi z drzewka nr 016000 dotyczącymi dni opieki ubezpieczonego w danym roku rozliczone w systemie i ewentualnie z drzewka 017100 - dni opieki wykorzystane przez ubezpieczonego w innej firmie w roku

zatrudnienia, są dodawane dni zasiłku z tytułu opieki sprawowanej przez innych członków rodziny ubezpieczonego wykazane w drzewku (drzewkach) danych *nr 016600 Dni op.wyk.czł.rodz* z zakresem dat z danego roku, w taki sposób, że:

- Do dni wykorzystanych w ramach łącznego limitu 60 dni w roku są dodawane wszystkie dni wykazane w drzewkach 016600 dotyczące danego roku,

- Do dni wykorzystanych przez ubezpieczonego na opiekę nad dziećmi do 14 roku życia z limitem 60 dni w roku są dodawane dni wykazane w danej nr 016610,

- Do dni wykorzystanych na opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi do 18 roku życia z limitem 30 dni w roku są dodawane dni wykazane w danej nr 016645,

- Do dni wykorzystanych na opiekę nad chorymi dziećmi powyżej 14 roku życia lub innymi członkami rodziny z limitem 14 dni w roku są dodawane dni wykazane w danej nr 016620.

- *Zapisać do grafika* informacje z nagłówka dokumentu przyciskiem w górnym pasku narzędziowym  - kody nieobecności zostaną zapisane do grafika. Status dokumentu **Rg - Roboczy, kod nb w grafiku**. Wciśnięcie przycisku  na dokumencie wprowadzonym do grafika spowoduje usunięcie kodu nieobecności z grafika.

- *Rozliczyć* przy użyciu przycisku  - **ROZLICZ DOKUMENT** z paska narzędzi lub z górnego paska menu: LOKALNE–>ROZLICZ.

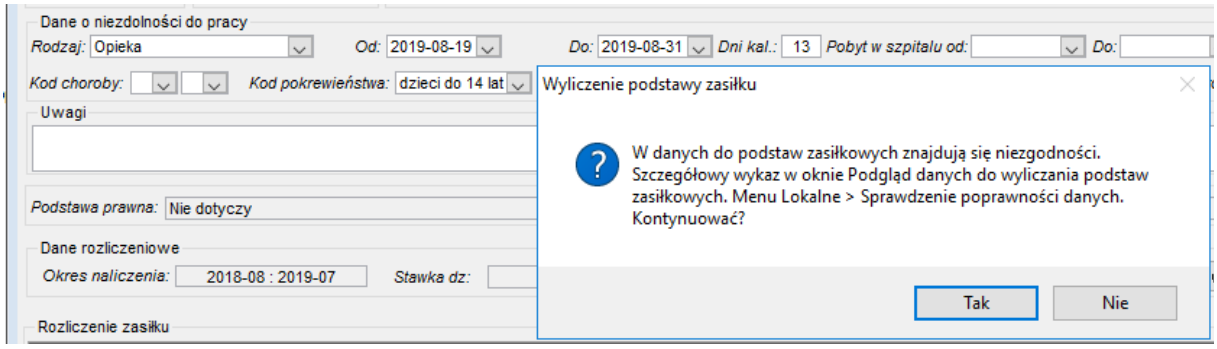
Rozliczanie i zatwierdzanie dokumentu

Po uruchomieniu funkcji **ROZLICZ DOKUMENT**, system wykona następujące operacje:

- Wyliczy dni i godziny nieobecności.
- Sprawdzi w danych ubezpieczonego prawo do zasiłku i pobierze okres, z którego będzie wyliczona podstawa. Przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego są pobierane dane z kolektora podstaw zasiłkowych z 12 miesięcy ciągłego ubezpieczenia (zatrudnienia) poprzedzających niezdolność. Przerwa w zatrudnieniu u tego samego pracodawcy przypadająca na dzień wolny od pracy nie przerywa ciągłości zatrudnienia. Ciągłość jest badana na podstawie kalendarza skojarzonego w opcji DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->POZOSTAŁE PARAMETRY->OGÓLNE->KALENDARZ USTAWOWY->DNI WOLNE – NIEDZIELE, ŚW. PAŃSTW., SOBOTY, ITP. Kalendarz taki powinien zawierać wszystkie dni wolne od pracy (niedziele, święta państwowe i dni ustawowo wolne) w danym roku i podobnie jak inne kalendarze zdefiniowane w bazie, powinien być aktualizowany na każdy rok. Jeżeli kalendarz nie zostanie skojarzony, to jako dni wolne od pracy będą tylko niedziele.
- Sprawdzi czy podstawę zasiłkową należy wyliczyć na nowo, czy pobrać z poprzedniego dokumentu (kontynuacja okresu do podstawy zasiłkowej). W przypadku gdy podstawa zasiłkowa, jest kontynuowana z dokumentu, na którym była wykonana ręczna edycja wartości podstawy zostanie o tym wyświetlony komunikat oraz pytanie: *Wartości w podstawie, z której jest kontynuacja podstawy zmodyfikowano ręcznie. Czy przeliczyć ponownie podstawę zasiłkową z danych z kolektora? -> TAK/NIE*. Podstawa zasiłkowa w aktualnie rozliczanym dokumencie

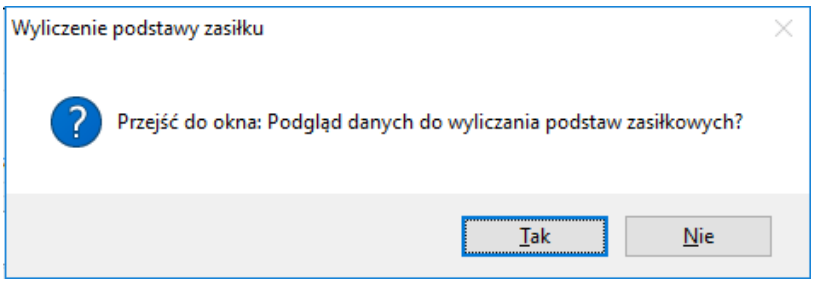
zostanie przyjęta z tego samego okresu co w dokumencie, z którego jest kontynuowana i w zależności od wyboru: w wysokości wyliczonej z danych w kolektorze albo przyjętej do rozliczenia poprzedniego dokumentu.

❖ W trakcie wyliczania nowej podstawy zasiłkowej dane z kolektora podstaw zasiłkowych są porównywane z danymi kadrowymi skojarzonymi ze składnikami płacowymi w opcji *Kojarzenie danych o wynagrodzeniu podstawowym do wyliczenia podstaw zasiłkowych*. Jeżeli wartości danej kadrowej i wartości wprowadzone do kolektora podstaw zasiłkowych są różne, to w trakcie wyliczania podstawy zasiłkowej na ekranie pojawi się informacja o niezgodności danych umożliwiająca przerwanie wyliczania i przejście do sprawdzania danych. Wyświetloną informację Użytkownik może:



Rysunek. Komunikat o niezgodności danych do podstawy zasiłkowej

- Zignorować i wyliczyć zasiłek z danych w kolektorze - wybór odpowiedzi **TAK**. Podstawa zasiłkowa zostanie wyliczona z aktualnych danych w kolektorze podstaw zasiłkowych.
- Sprawdzić niezgodności - wybór odpowiedzi **NIE** i w wyświetlonym oknie komunikatu wybrać odpowiedź **TAK**. Zostaną wyświetlone dane w kolektorze podstaw zasiłkowych przeliczanego pracownika, w którym można przejrzeć dane, z menu **LOKALNE** wywołać opcję sprawdzenia danych i wyświetlenia niezgodności z możliwością nadpisania danych w kolektorze. Szczegóły w punkcie Podstawa zasiłkowa.



Rysunek. Komunikat uruchomienia przejścia do podglądu danych do wyliczania podstaw zasiłkowych

UWAGA!

Funkcja sprawdzania działa dla składników płac miesięcznych, które w oknie **DEFINICJA SKŁADNIKÓW->ZAKŁADKA OBSŁUGA ZUS->SEKCJA OKRES WYPŁACANIA**, *mają przypisane dane kadrowe typu wartość określone zakresem dat i te dane kadrowe są w oknie* **DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->KOJARZENIE DANYCH O WYNAGRODZENIU**

PODSTAWOWYM DO WYLICZENIA PODSTAW ZASIŁKOWYCH *są skojarzone z jednym z trzech pól oznaczających algorytm wliczania składnika do podstawy zasiłkowej.*

❖ Ponadto nastąpi sprawdzenie:

- Czy wyliczona podstawa zasiłkowa nie jest niższa od kwoty minimalnej obowiązującej w dniu nieobecności i czy podwyższenie do kwoty minimalnej dotyczy ubezpieczonego, dana *nr 017145 – Młodociany*. Szczegóły w punkcie Podwyższanie podstawy zasiłkowej do kwoty minimalnej.
- Czy nie jest wyczerpany okres uprawniający do danego rodzaju świadczenia. W sprawdzeniu są sumowane aktualnie rozliczanej nieobecności oraz dni nieobecności dotyczące tego samego okresu zasiłkowego już rozliczone i dane w drzewkach *017100 – Zasiłek ZUS par.obl*. i/lub *000390 – Imię dziecka lub czł.rodziny*.
- W przypadku wprowadzania urlopu macierzyńskiego i zaznaczenia pola urlopu ciągłego zostanie dodany urlop rodzicielski w odpowiednim wymiarze.
- Przy wyliczaniu świadczeń z tytułu urlopów: macierzyńskiego, na warunkach urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego – sprawdzenie czy wyliczona kwota zasiłku netto jest wyższa od kwoty świadczenia rodzicielskiego w tabeli KWOTA_SW_RODZ i ewentualne wyliczenie kwot podwyższenia z odpowiednim kodem RSA. Szczegóły w punkcie Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do św. rodzicielskiego.

❖ Na podstawie pobranych danych zostanie wyliczona nowa podstawa zasiłkowa lub pobrana z poprzedniego dokumentu gdy jest kontynuacja okresu do jej wyliczania. Wyliczone wartości pojawią się w rozliczeniu dokumentu jako Dane rozliczeniowe zawierające informację o okresie, z którego ustalona jest podstawa oraz o wysokości stawki dziennej i miesięcznej. Pełne wyliczenie znajduje się w oknie ***Podstawy***, które wyświetli się po kliknięciu w przycisk **PODSTAWY** w oknie rozliczenia.

❖ Na koniec zostaną utworzone pozycje rozliczenia dokumentu z wyliczonymi kwotami świadczenia w podziale miesiące, kody RSA i % stawki zasiłkowej. Zestawienie utworzonych pozycji i szczegóły rozliczenia pozycji podświetlonej są przedstawione w dolnej części okna - *Rozliczenie zasiłku*. W pozycjach rozliczeniowa dokumentu są wpisane:

- Dni kalendarzowe oraz dni i godziny robocze nieobecności.
- Miesiąc rozliczenia pozycji oznaczający miesiąc sporządzenia listy płac, na którą pozycja zostanie pobrana. Domyślnie pierwszym miesiącem rozliczenia dokumentu jest miesiąc nieobecności, a w przypadku nieobecności rozliczanych z opóźnieniem, system podpowiada miesiąc bieżący z możliwością zmiany przez użytkownika. W przypadku gdy liczba dni nieobecności wykracza poza liczbę dni pierwszego miesiąca rozliczenia zostaną utworzone odrębne pozycje rozliczenia dokumentu na poszczególne miesiące. Do poszczególnych miesięcy rozliczenia system przyporządkowuje maksymalnie tyle dni kalendarzowych nieobecności ile ma dany miesiąc. Do zmiany ustawień domyślnych w tym zakresie służą parametry w tabeli PAR_OBL_ZAS_ZUS - *Dni rob.z m.rozli.*, *Sp.podp.daty wpł.dok*. oraz wartość danej *Ost.dzień okr.rozl (001060)*.
- Kody RSA świadczenia odpowiednie dla wprowadzonego rodzaju nieobecności.
- % zasiłku, stawka dzienna i kwota wyliczonego zasiłku.

UWAGA!

System domyślnie rozpoczyna rozliczanie nieobecności począwszy od bieżącego miesiąca rozliczeniowego. Jeśli data nieobecności jest wcześniejsza niż bieżący miesiąc rozliczeniowy, to po uruchomieniu rozliczenia nieobecności zostanie wyświetlone okienko umożliwiające wprowadzenie początkowego miesiąca rozliczenia innego niż bieżący miesiąc rozliczeniowy.

Po rozliczeniu nieobecności zasiłkowej użytkownik może:

- Sprawdzić poprawność danych pobranych do wyliczeni podstawy i ewentualnie zmodyfikować wprowadzone wartości w oknie ***Podstawa zasiłkowa***.
- Sprawdzić wartości pobrane do wyliczenia podstawy z wartościami w kolektorze podstaw zasiłkowych.
- Sprawdzić poprawność danych pobranych do wyliczenia podstawy z danymi kadrowymi, z których były wyliczane składniki pobrane do podstawy z możliwością nadpisania danymi kadrowymi wartości w kolektorze podstaw.
- Przeliczyć ponownie podstawę zasiłkową.
- Zmodyfikować wartości podstawy zasiłkowej w pozycji rozliczenia.

UWAGA!

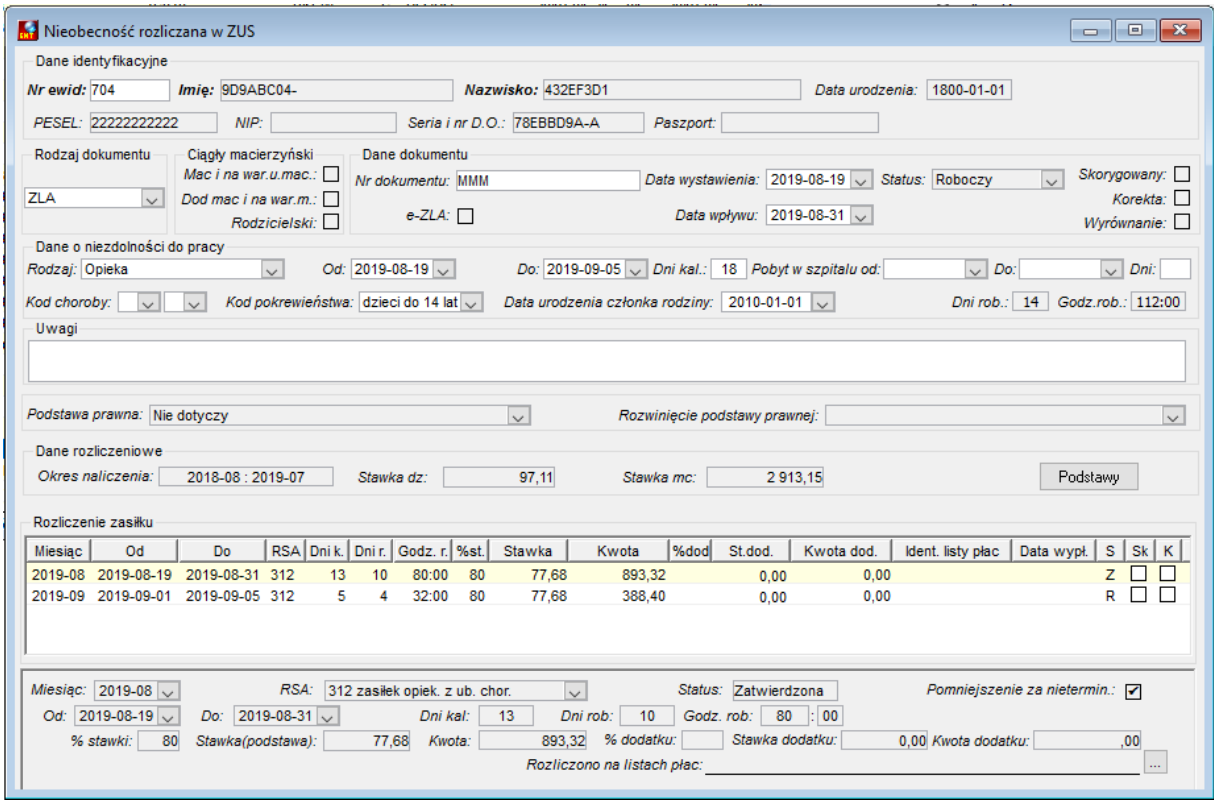
Zmiany wprowadzone w pozycji rozliczenia nie są zapamiętane przez system - są tylko w pozycji zmodyfikowanej. Zmiany wprowadzone w oknie ***Podstawa zasiłkowa*** *będą pobierane do wyliczania świadczeń z tytułu kolejnych nieobecności rozliczanych w ZUS korzystających z kontynuacji okresu do podstawy zasiłkowej. Zmiany wprowadzone w kolektorze podstaw zasiłkowych są pobierane do wyliczenia aktualnej podstawy zasiłkowej jak i nowej, do której będą pobierane poprawione wartości.*

Okno sprawdzania poprawności danych do podstaw zasiłkowych może być wywoływane również:

- Z okna ***Podstawa zasiłkowa*** przyciskiem z górnego paska menu  - **DANE DO PODSTAW ZASIŁKOWYCH**.
- Z menu PERSONEL->ZUS->DANE DO PODSTAW ZASIŁKOWYCH.
- Z menu PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE - DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA ikona z górnego paska menu  - **DANE DO PODSTAW ZASIŁKOWYCH**.

Po rozliczeniu status dokumentu nie zmienia się i pozostaje **R** lub **Rg**. Użytkownik może ręcznie modyfikować wartości w utworzonych pozycjach rozliczenia, tj. zmieniać miesiąc rozliczenia nieobecności, kody RSA, % podstawy i wysokość podstawy zasiłku, z tym że wprowadzone poprawki nie mogą się nakładać i wykraczać poza zakres dat nieobecności w nagłówku dokumentu. Zmiany w podświetlonej pozycji oraz dodanej nowej pozycji wprowadza

się w szczegółach rozliczenia pozycji. Wprowadzone zmiany należy zapisać przyciskiem z paska narzędzi lub zaakceptować w momencie zamykania okna.



Rysunek. Okno Nieobecności rozliczane w ZUS – przykładowy sposób rozliczenia nieobecności

Rozliczony dokument można zatwierdzić przyciskiem z paska narzędzi lub z górnego paska menu: **LOKALNE->ZATWIERDŹ**. Nie jest obowiązkowe zatwierdzanie całego dokumentu. Użytkownik może zatwierdzić wybrane pozycje rozliczenia. Polecenie zatwierdzenia pozycji jest dostępne pod prawym przyciskiem myszy po umieszczeniu kursora na pozycji rozliczenia. W trakcie zatwierdzania jest sprawdzanie m. in.:

- Czy okresy nieobecności nie pokrywają się z innymi zatwierdzonymi dokumentami. Jeżeli tak to dokument lub jego pozycja nie zostanie zatwierdzona.
- Czy w dokumencie, który korzysta z tzw. podstawy ciągnionej wartość stawki użyta do wyliczeń nie jest inna niż w dokumencie, z którego jest został pobrana.
- Czy pozycje nieobecności rozliczanej w ZUS rozliczone z kodem ZUS RSA 151 mają zerowe kwoty świadczenia.

Po zatwierdzeniu status dokumentu lub pozycji rozliczenia zmienia się na **Z - Zatwierdzony**, kody nieobecności zostają zapisane do grafika. Pozycje zatwierdzone są gotowe do pobrania na listę płac. Wciśnięcie przycisku na dokumencie zatwierdzonym lub prawego przycisku myszy na zatwierdzonej pozycji i wybór polecenia **ANULUJ ZATWIERDZENIE** spowoduje powrót dokumentu lub pozycji rozliczenia do poprzedniego statusu **R** lub **Rg**. Nie zatwierdzoną pozycję można usunąć z listy.

Pobranie pozycji rozliczenia dokumentu na listę płac spowoduje pojawienie się numeru tej listy w kolumnie *Identyfikator listy płac* oraz w szczegółach rozliczenia pozycji, a po wypłaceniu listy zostanie wpisana data wypłacenie i nastąpi zmiana statusu pozycji rozliczenia na **W - Wypłacona**. Dokument otrzyma status **CzR - Częściowo rozliczony**. Po wypłaceniu wszystkich pozycji dokumentu, jego status zmieni się na **CR - Całkowicie rozliczony**. Cofnięcie statusu pozycji z **W** na **Z** wymaga utworzenia i wypłacenia listy STORNO, na którą była pobrana. Wprowadzenie zmian w dokumencie o statusie **CR** lub w pozycji rozliczenia o statusie **W** jest możliwe tylko poprzez korektę dokumentu lub pozycji rozliczenia.

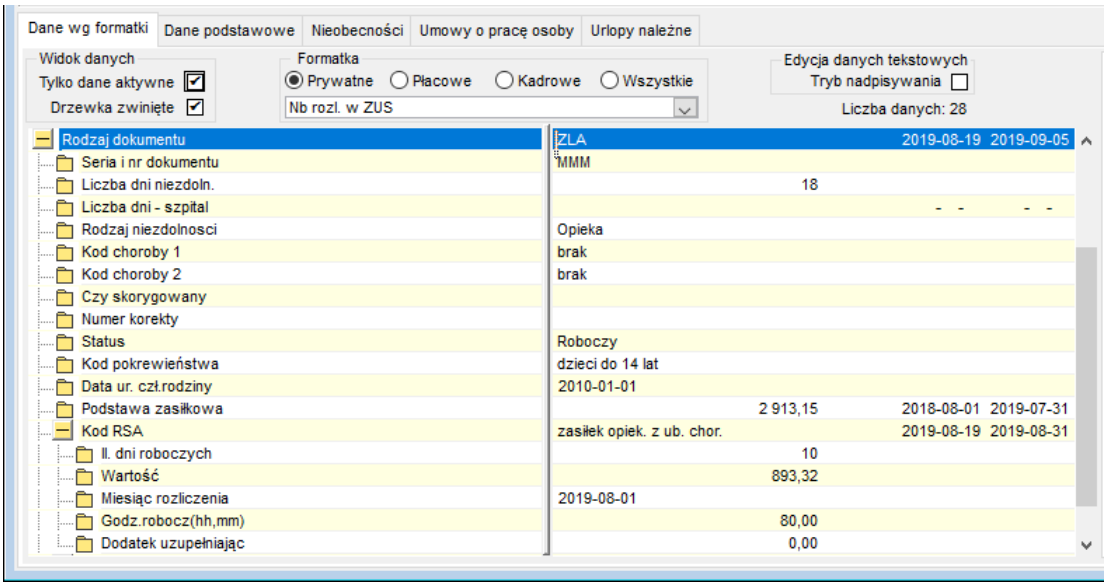
Informacje z okna ***Nieobecności rozliczane w ZUS*** pojawią się:

- W oknie ***Nieobecności – lista*** oraz ***Nieobecność rozliczana w ZUS - lista***.
- W drzewku danych osobowych *Rodzaj dokumentu*.
- Kody nieobecności w *Grafiku* po ich wpisaniu lub zatwierdzeniu dokumentu/pozycji rozliczenia jeżeli w drzewku *Zasiłki ZUS–par.obl*, parametr *Czy zapis do grafika* został ustawiony na **TAK** lub brak danej.
- Po zatwierdzeniu - dni wykorzystane powiększą wartości w drzewku danych *Zasiłek ZUS akt.dane* oraz wartości w dolnej części zakładki NIEOBECNOŚCI->ZUS.

Dane o nieobecnościach rozliczanych w ZUS i kwoty wypłaconych świadczeń są pobierane do dokumentów rozliczeniowych ZUS RSA za okres rozliczeniowy, równy miesiącowi rozliczenia z ZUS listy wypłaconej, na którą została pobrana.

Drzewka danych Rodzaj dokumentu i Zasiłek ZUS akt. dane

Odpowiednikiem dokumentu wprowadzonego w oknie ***Nieobecności rozliczane w ZUS*** jest drzewko danych *Rodzaj dokumentu*, które wypełnia się automatycznie w momencie dodawania i rozliczenia nieobecności i zawiera wszystkie informacje z dokumentu oraz o statusie i pozycjach jego rozliczenia. Drzewko danych jest nieedytowalne, jest powielane w kolejności wprowadzania dokumentów w oknie *Nieobecności rozliczane w ZUS* tyle razy, ile dokumentów wprowadzono. Jeśli dokument zostanie poprawiony bądź usunięty – wprowadzona zmiana pojawi się w drzewku.

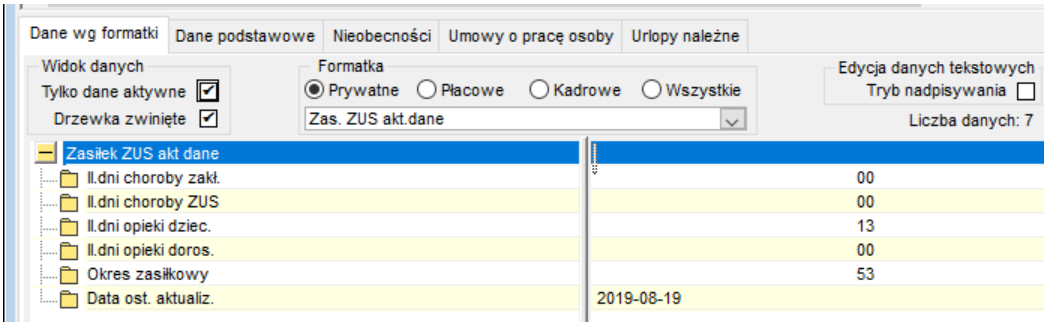


Rysunek. Przykładowe drzewko danych zawierające dane z dokumentu nieobecności rozliczanych w ZUS

Wartości z zatwierdzonych pozycji rozliczenia dokumentu są przekazywane do drzewka danych *Zasiłek ZUS akt.dane*, które zawiera datę ostatniej aktualizacji wraz z informacją o ilości dni wykorzystanych w ramach poszczególnych rodzajów okresów zasiłkowych:

- Dni choroby opłacanej przez pracodawcę w bieżącym roku kalendarzowym,
- Dni choroby wykorzystane w ramach okresu zasiłkowego łącznie i opłacanej przez ZUS,
- Dni opieki wykorzystane w bieżącym roku kalendarzowym w podziale na opiekę nad dzieckiem i członkiem rodzin,
- Datę ostatniej aktualizacji danych.

Zawartość drzewka zmienia się po zatwierdzeniu kolejnego dokumentu zasiłkowego.



Rysunek. Przykładowe drzewko danych Zasiłek ZUS akt dane

UWAGA!

Drzewko Zasiłek ZUS akt dane może wystąpić u pracownika tylko jeden raz i nie może być powielane.

Drzewka danych z wartościami inicjują się automatycznie po wyświetleniu u pracownika formatki danych, która zawiera te dane.

Funkcje dostępne w oknie dokumentu Nieobecność rozliczana w ZUS

Okno dokumentu wyświetla się po dwukliku na jego pozycji na liście dokumentów w zakładce ***Nieobecności***, w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS - lista*** albo w oknie ***Nieobecności - lista***. Na otwartym oknie dokumentu jest dostępnych szereg poleceń:

- W górnym pasku narzędziowym - polecenia wywołujące funkcje, które dotyczą całego dokumentu.
- Pod prawym przyciskiem myszy po umieszczeniu kursora:
  - Na danych dokumentu - polecenia dodania nowego dokumentu lub edycji pól w dokumencie.
  - Na pozycjach rozliczeniowych nieobecności - polecenia dotyczące edycji danych w pozycji rozliczenia dokumentu.

Lista aktywnych poleceń zależy od rodzaju dokumentu i statusu rozliczenia nieobecności.

Polecenia dostępne z górnego paska narzędziowego

W górnym pasku narzędziowym są dostępne polecenia wywoływane przy pomocy ikon oraz z menu LOKALNE.

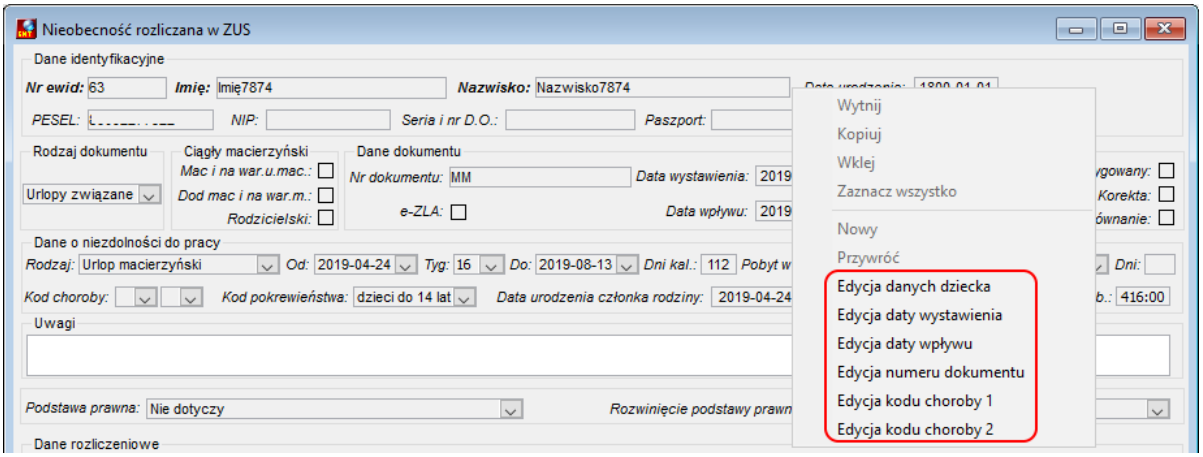
-  - zapisanie dodanego dokumentu albo wprowadzonych w nim zmian.
-  - wydruk wyświetlonego dokumentu nieobecności.
-  - uruchomienie funkcji rozliczenia dokumentu. Funkcja może być też uruchomiona z menu LOKALNE->ROZLICZ.
-  - zapisanie do grafika kodu wprowadzonej nieobecności lub z menu LOKALNE->ZAPISZ DO GRAFIKA.
-  - usunięcie z grafika kodu nieobecności lub z menu LOKALNE->USUŃ Z GRAFIKA.
-  - przeliczenie dni/godzin roboczych w pozycjach rozliczenia dokumentu o statusie **R** i **Rg**. Odpowiednikiem ikony jest polecenie w menu LOKALNE->PRZELICZ DNI/GODZINY ROBOCZE.
-  - przeliczenie dni/godzin roboczych w pozycjach rozliczenia dokumentu o statusie innym niż **W**. Odpowiednikiem ikony jest polecenie w menu LOKALNE->PRZELICZ DNI/GODZINY ROBOCZE WRAZ Z NB O STATUSIE Z.
-  - wywołanie sprawdzenia zgodności z kartami BZ, również z menu LOKALNE->SPRAWDŹ KARTY BZ.
-  - zatwierdzenie rozliczonego dokumentu. Uruchomienie zatwierdzenia dostępne również z menu LOKALNE->ZATWIERDŹ.
-  - anulowanie zatwierdzenia dokumentu; odpowiednio z menu LOKALNE->ANULUJ ZATWIERDZENIE.
-  - wywołanie okienka zmiany daty końca nieobecności w dokumencie o statusie **CzR** lub z menu LOKALNE->ZMIANA DATY KOŃCA NIEOBECNOŚCI.
- UMOWA ŁĄCZONA - PRZELICZ - polecenie dostępne z menu LOKALNE. Dotyczy przeliczenia nieobecności w przypadku łączenia urlopów rodzicielskich z pracą u tego samego pracodawcy. Opis funkcjonalności w punkcie Łączenie pracy z urlopami związanymi z rodzicielstwem.
- WYLICZ PODWYŻSZ. ZASIŁKU MAC. DO KWOTY ŚW. RODZ. - polecenie dotyczy dokumentów urlopu macierzyńskiego i na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz rodzicielskiego. Wywołanie polecenia uruchamia procedurę wyliczania kwoty podwyższenia zasiłku i w przypadku gdy warunki są spełnione, w dokumencie

zostaną dodane pozycje rozliczenia z kodem ZUS RSA 329 i wyliczoną kwota podwyższenia.

Polecenia dostępne pod prawym przyciskiem myszy na danych dokumentu

Po umieszczeniu kursora na sekcji *Dane dokumentu* jest pod prawym przyciskiem myszy aktywne polecenie **NOWY**. Polecenie wywołuje puste okno dodawania nowej nieobecności rozliczanej w ZUS.

Ponadto w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS*** są dostępne polecenia edycji danych w dokumencie po jego zatwierdzeniu.



Rysunek Polecenia pod prawym przyciskiem myszy zmiany danych dokumentu w oknie Nieobecność rozliczana w ZUS

Wybór polecenia zdejmuje blokadę edycji danej i umieszczenie kursora w odblokowanym polu:

- **EDYCJA DANYCH DZIECKA** - polecenie dotyczy zmiany daty urodzenia dziecka lub członka rodziny w dokumentach opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny oraz urlopów: macierzyńskiego, rodzicielskiego i ojcowskiego.
- **EDYCJA DATY WYSTAWIENIA** - odblokowanie do edycji daty pola *Data wystawienia*.
- **EDYCJA DATY WPŁYWU** - odblokowanie do edycji daty pola *Data wpływu*.
- **EDYCJA NUMERU DOKUMENTU** - odblokowanie do edycji daty pola *Nr dokumentu*.
- **EDYCJA KODU CHOROBY 1** - odblokowanie do edycji daty pola *Kod choroby* pole pierwsze.
- **EDYCJA KODU CHOROBY 2** - odblokowanie do edycji daty pola *Kod choroby* pole drugie.

Polecenia dostępne pod prawym przyciskiem myszy na pozycjach rozliczenia dokumentu

Po umieszczeniu kursora w polu pozycji rozliczenia dokumentu i wciśnięciu prawego przycisku myszy są dostępne polecenia:

- **NOWY** - dodanie nowej pozycji rozliczenia.
- **USUŃ** - usunięcie zaznaczonej pozycji rozliczenia o statusie **R** lub **Rg**.

- **ZATWIERDŹ POZYCJE** - zatwierdzenie zaznaczonej pozycji rozliczenia o statusie **R** lub **Rg**.
- **ANULUJ ZATWIERDZENIE** - anulowanie zatwierdzenia zaznaczonej pozycji rozliczenia o statusie **Z**.
- **PRZELICZ DNI/GODZ. ROBOCZE** - przeliczenie zaznaczonej pozycji o statusie innym niż **W**.
- **KORYGUJ POZYCJE** - utworzenie korekty zaznaczonej pozycji rozliczenia o statusie **W**. Zostanie dodana pozycja korekty o statusie **R** z takimi samym zakresem dat oraz z ujemną liczbą dni roboczych i kalendarzowych i zerową liczbą godzin.
- **KORYGUJ ROZLICZENIE PŁAC W MIESIĄCU** - polecenie dostępne na pozycji o statusie **W**. Wywołuje okno ***Korekta rozliczenia płac w miesiącu*** z możliwością utworzenia list STORNO i KOREKTA.
- **SYNCHRONIZUJ PÓŹNIEJSZE DATY ROZLICZENIA** - synchronizacja późniejszych pozycji rozliczenia dokumentu o statusie **R** w stosunku do pozycji podświetlonej począwszy od miesiąca następnego po tej pozycji albo od wpisanego w okienku, które wyświetli się po wywołaniu polecenia. Po akceptacji pierwszego miesiąca rozliczenia, zostaną przeliczone późniejsze pozycje rozliczenia dokumentu. W przypadku braku pozycji rozliczenia - zostaną utworzone nowe.
- **ZASTOSUJ % STAWKI W PÓŹNIEJSZYCH POZYCJACH** - użycie polecenia na pozycji, w której zmieniono % stawki spowoduje przeliczenie wszystkich późniejszych pozycji z takim samym % stawki jaki został użyty w podświetlonej pozycji.
- **WYLICZ PODWYŻSZ. ZASIŁKU MAC. DO KWOTY ŚW. RODZ.** - polecenie dotyczy pozycji rozliczenia dokumentów urlopu macierzyńskiego i na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz rodzicielskiego. Wywołanie polecenia uruchamia procedurę wyliczania kwoty podwyższenia zasiłku i w przypadku gdy warunki są spełnione, do zaznaczonej pozycji rozliczenia zostanie dodana nowa pozycja z kodem ZUS RSA 329 i wyliczoną kwota podwyższenia.

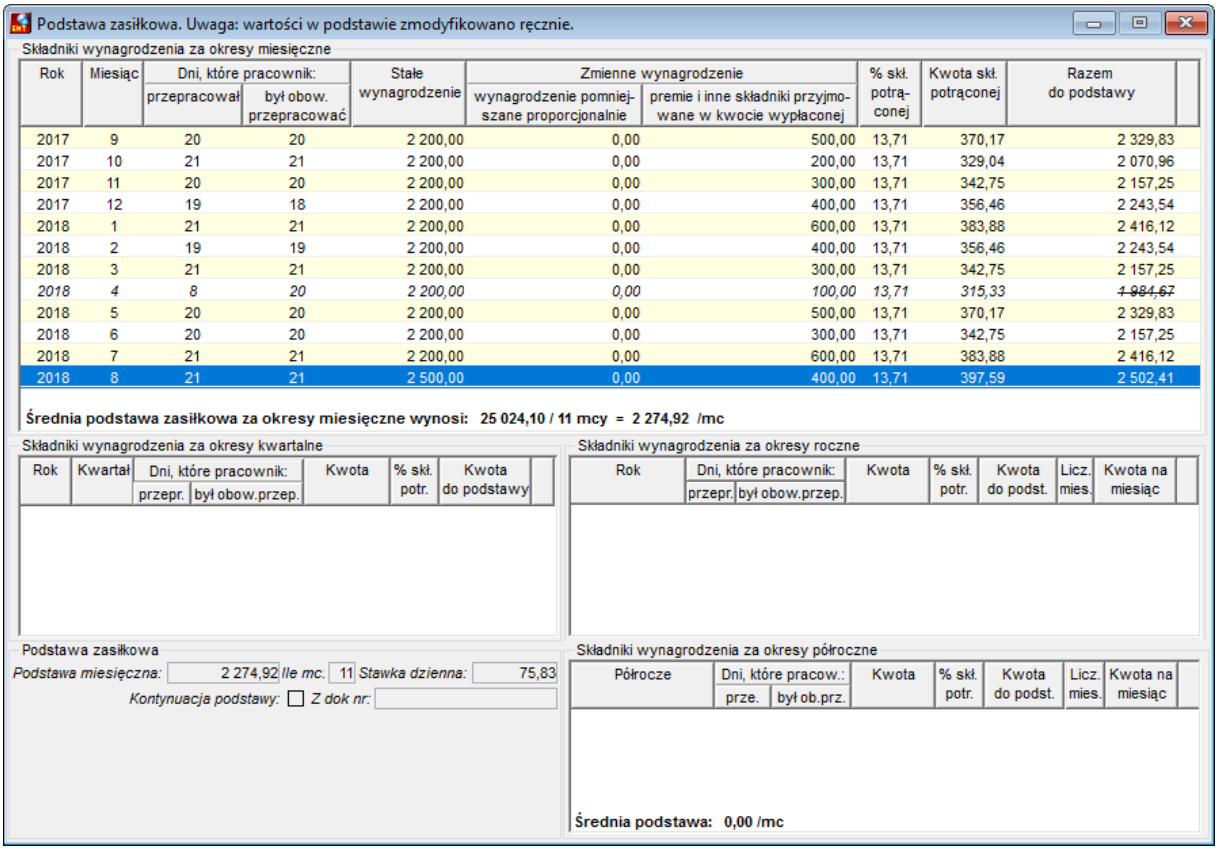
Podstawa zasiłkowa

Okno ***Podstawa zasiłkowa*** zawiera informacje o:

- Składnikach wynagrodzenia pobranych do wyliczenia podstawy zasiłkowej.
- Procencie i kwocie potrąconej składki na ubezpieczenie społeczne.
- Okresie (miesiącach), z którego wyliczono podstawę.
- Znacznik kontynuacji podstawy zasiłkowej i numerze dokumentu, z którego jest kontynuowana jeżeli dotyczy to aktualnego dokumentu.
- Podwyższeniu wyliczonej podstawy zasiłkowej do kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę - tekst w lewej dolnej części okna: *Podstawę wymiaru zasiłku podwyższono do minimalnego wynagrodzenia za pracę*.
- Ręcznej modyfikacji wartości w podstawie - w przypadku ręcznej modyfikacji podstawy zasiłkowej jest wyświetlany tekst na górnej ramce okna: *Uwaga: wartości w podstawie zmodyfikowano ręcznie*.

❖ Zastosowaniu wskaźnika waloryzacji podstawy zasiłkowej do wyliczenia świadczenia rehabilitacyjnego - tekst w lewej dolnej części okna: *Dokonano waloryzacji podstawy: (kwota podstawy przed waloryzacją) o wskaźnik: (wartość % wskaźnika)*.

Okno wywołuje się z otwartego okna rozliczonego dokumentu przy pomocy przycisku Podstawy. Po wykonaniu czynności pojawi się okno zawierające wykaz okresów i składników wynagrodzenia, uwzględnionych w podstawie wymiaru zasiłku.



Rok	Miesiąc	Dni, które pracownik: przepracował	Dni, które pracownik: był obow. przepracować	Stałe wynagrodzenie	Zmienne wynagrodzenie: wynagrodzenie pomniejszane proporcjonalnie	Zmienne wynagrodzenie: premie i inne składniki przyjmowane w kwocie wypłaconej	% skł. potrąconej	Kwota skł. potrąconej	Razem do podstawy
2017	9	20	20	2 200,00	0,00	500,00	13,71	370,17	2 329,83
2017	10	21	21	2 200,00	0,00	200,00	13,71	329,04	2 070,96
2017	11	20	20	2 200,00	0,00	300,00	13,71	342,75	2 157,25
2017	12	19	18	2 200,00	0,00	400,00	13,71	356,46	2 243,54
2018	1	21	21	2 200,00	0,00	600,00	13,71	383,88	2 416,12
2018	2	19	19	2 200,00	0,00	400,00	13,71	356,46	2 243,54
2018	3	21	21	2 200,00	0,00	300,00	13,71	342,75	2 157,25
2018	*4*	*8*	*20*	*2 200,00*	*0,00*	*100,00*	*13,71*	*315,33*	*~~1 984,67~~*
2018	5	20	20	2 200,00	0,00	500,00	13,71	370,17	2 329,83
2018	6	20	20	2 200,00	0,00	300,00	13,71	342,75	2 157,25
2018	7	21	21	2 200,00	0,00	600,00	13,71	383,88	2 416,12
2018	8	21	21	2 500,00	0,00	400,00	13,71	397,59	2 502,41

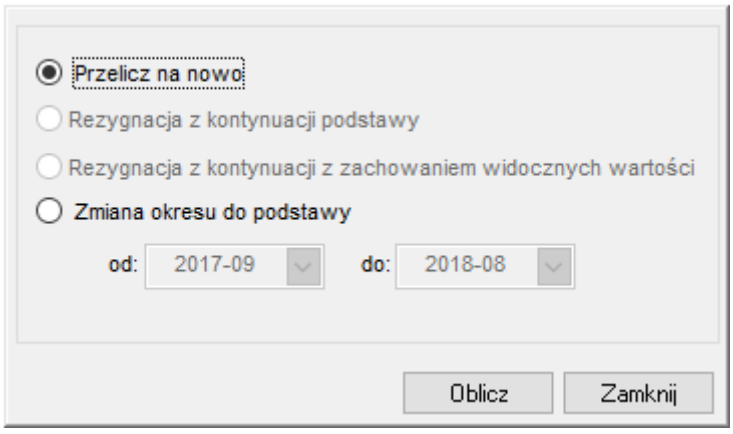
Rysunek. Okno danych Podstawa zasiłkowa

W przypadku gdy podstawa jest niewłaściwa, w oknie tym istnieje możliwość ponownego wyliczenia podstawy zasiłkowej poprzez ręczne wprowadzenie nowych bądź modyfikację istniejących danych albo ponowne naczytanie danych z kolektora podstaw.

❖ Ręczna modyfikacja wartości jest możliwa pod "*warunkiem, że nie wystąpiła we wcześniej zatwierdzonym dokumencie i w kolektorze podstaw nie ma statusu* **Z** *lub* **W**". W celu zmiany wartości należy kliknąć w pozycję i wpisać nową wartość. W celu usunięcia lub dodania nowego wiersza należy podświetlić wiersz, wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać jedno z dostępnych poleceń **WSTAW/DODAJ/USUŃ**. Przemieszczanie się pomiędzy poszczególnymi polami odbywa się przy pomocy myszki lub klawisza **TAB**. Po wprowadzeniu nowych wartości do wyliczenia podstawy zasiłkowej należy je zapisać przyciskiem z paska narzędzi lub **CTRL+S**. Po wyliczeniu i zapisaniu nowych wartości rozliczenie wprowadzonego dokumentu zasiłkowego zostanie zaktualizowane.

- Ponowne naczytanie danych do podstawy zasiłkowej z kolektora podstaw uruchamia ikona w górnym pasku narzędzi  - naczytanie podstawy z kolektora. Kliknięcie w ikonę powoduje wyświetlenie okienka ***Przeliczenie podstawy zasiłkowej***. W otwartym oknie należy zaznaczyć właściwe pole:
  - *Przelicz na nowo*, np. po uzupełnieniu danych w kolektorze podstaw,
  - *Rezygnacja z kontynuacji podstawy* w przypadku, gdy dane w systemie wskazują na kontynuację podstawy zasiłkowej, a użytkownik chce podstawę wyliczyć na nowo,
- *Zmiana okresu do podstawy* - zaznaczenie uaktywni pola wprowadzenia nowego okresu, z którego ma być wyliczona podstawa zasiłkowa.

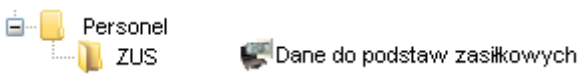
Po zaznaczeniu odpowiedniej opcji należy wcisnąć przycisk **OBLICZ** – wyświetli się komunikat o tym, że dotychczasowe dane zostaną skasowane. Po wyborze **TAK**, system wyliczy nową podstawę zgodnie z wyborem użytkownika i wyświetli się informacja o zakończeniu przeliczania. Wybór polecenia **ZAMKNIJ** spowoduje akceptację nowego wyliczenia. Rozliczenie dokumentu zasiłkowego zostanie zmodyfikowane.



Rysunek. Okno do uruchomienia ponownego przeliczania podstawy zasiłkowej

Z okna ***Podstawa zasiłkowa*** użytkownik może również wywołać opcję ***Podgląd danych do podstaw zasiłkowych***, która zawiera wszystkie szczegółowe informacje o zawartości kolektora podstaw zasiłkowych. Wywołanie okna przy pomocy ikony  z górnego paska narzędzi lub z menu LOKALNE->DANE DO PODSTAW ZASIŁKOWYCH.

Sprawdzanie danych można również uruchomić z menu:



Szczegółowy opis zawartości kolektora podstaw zasiłkowych znajduje się w oknie Dane do podstaw zasiłkowych i inne nieobecności.

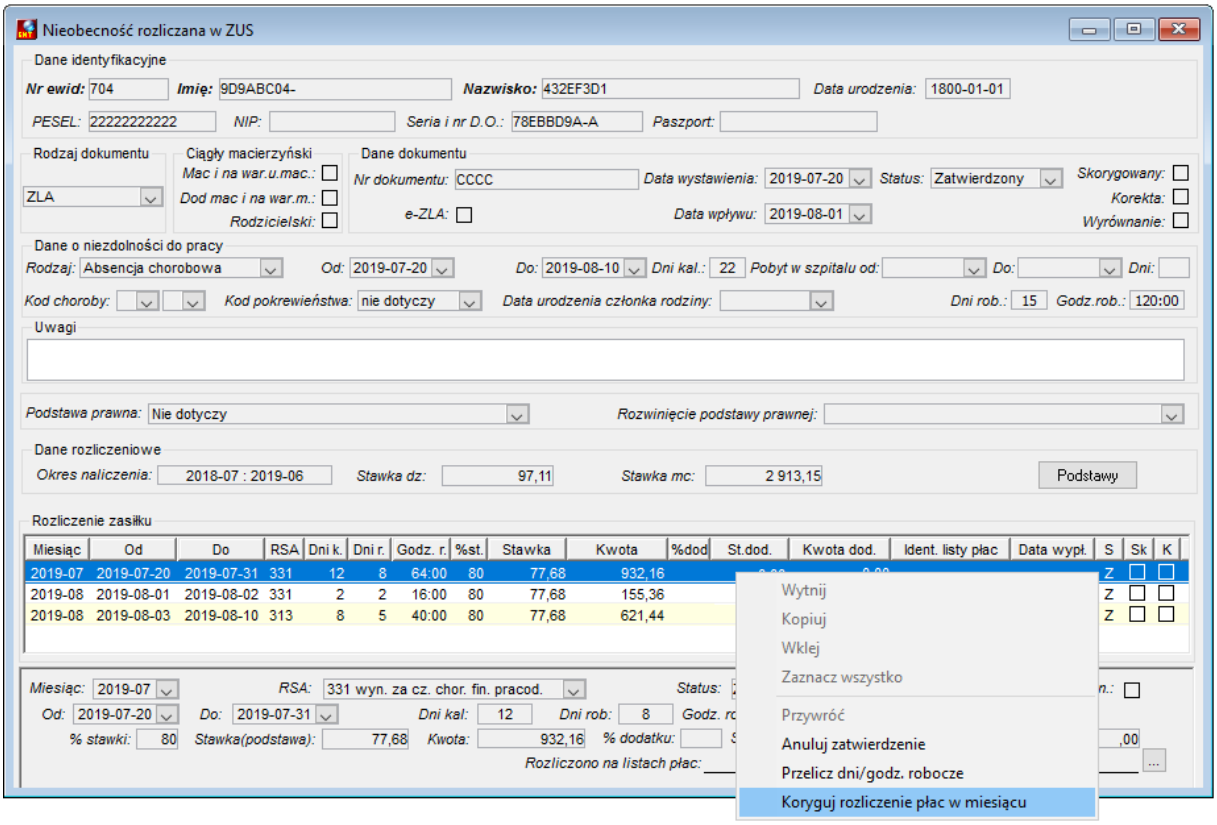
Korekta rozliczenia płac w miesiącu

Funkcjonalność polega na umożliwieniu przeprowadzenia korekty rozliczenia płac pracownika w przypadku dostarczenia dokumentu potwierdzającego jego nieobecność po sporządzeniu i

wypłaceniu listy płac w miesiącu nieobecności wraz z możliwością przeniesienia salda rozliczenia na bieżącą listę płac.

Sposób postępowania

Po rozliczeniu nieobecności zasiłkowej lub niepłatnej w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS*** lub ***Nieobecność niepłatna*** i zatwierdzeniu co najmniej jednej pozycji gdzie wskazany miesiąc rozliczenia jest wcześniejszy od bieżącego lub bieżący, należy umieścić kursor na tej pozycji, a następnie wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **KORYGUJ ROZLICZENIE PŁAC W MIESIĄCU**. Zostanie wyświetlone okno zawierające listy płac z danego miesiąca, na których znajduje się pracownik z dokumentu zasiłkowego.

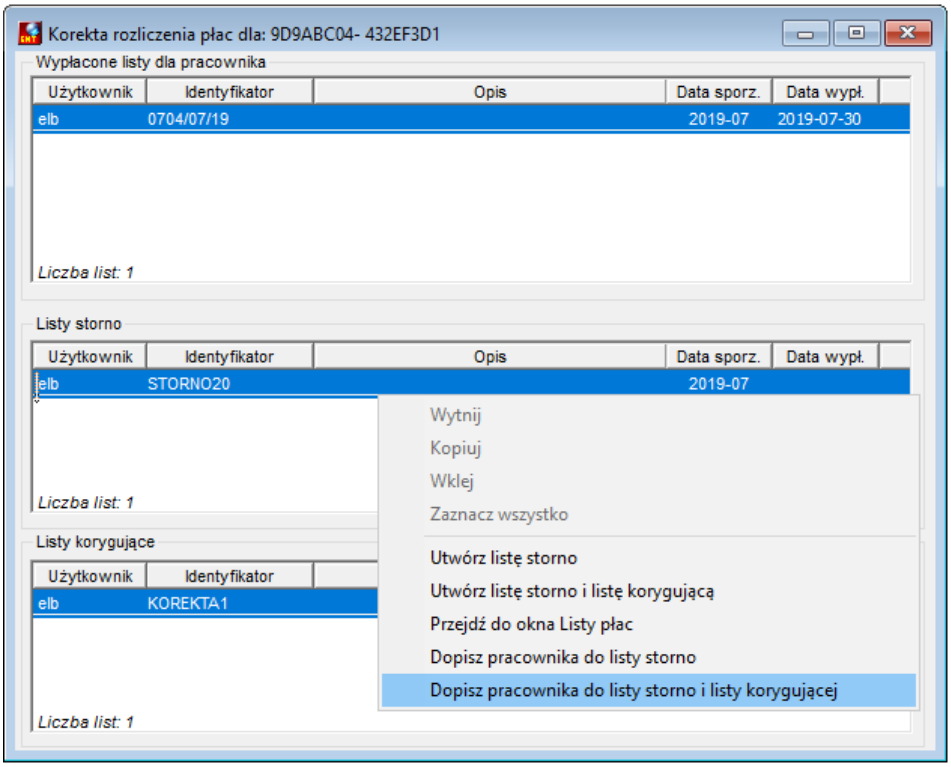


Rysunek. Okno Zasiłek ZUS - polecenie korygowania rozliczenia płac w miesiącu

Wybór polecenia uruchomi okno zawierające:

- Wypłaconą listę lub listy płac za miesiąc rozliczenia, na których wystąpił pracownik.
- Wykaz list: STORNO i KORYGUJĄCYCH dla każdej z list płac, a w przypadku braku takich list, możliwość ich utworzenia dla wskazanej listy płac przy pomocy odpowiedniego polecenia wywoływanego pod prawym przyciskiem myszy: **UTWÓRZ LISTĘ STORNO**, **UTWÓRZ LISTĘ STORNO I KORYGUJĄCĄ**, **UTWÓRZ LISTĘ KORYGUJĄCĄ**. Zostanie utworzony wybrany rodzaj list wraz z dopisanym na nich pracownikiem.
- W przypadku gdy listy STORNO i KORYGUJĄCA już istnieją, możliwość zamieszczenia na nich pracownika przy pomocy polecnienia: **DOPISZ PRACOWNIKA DO LISTY STORNO**, **DOPISZ PRACOWNIKA DO LISTY STORNO I KORYGUJĄCEJ**, **DOPISZ**

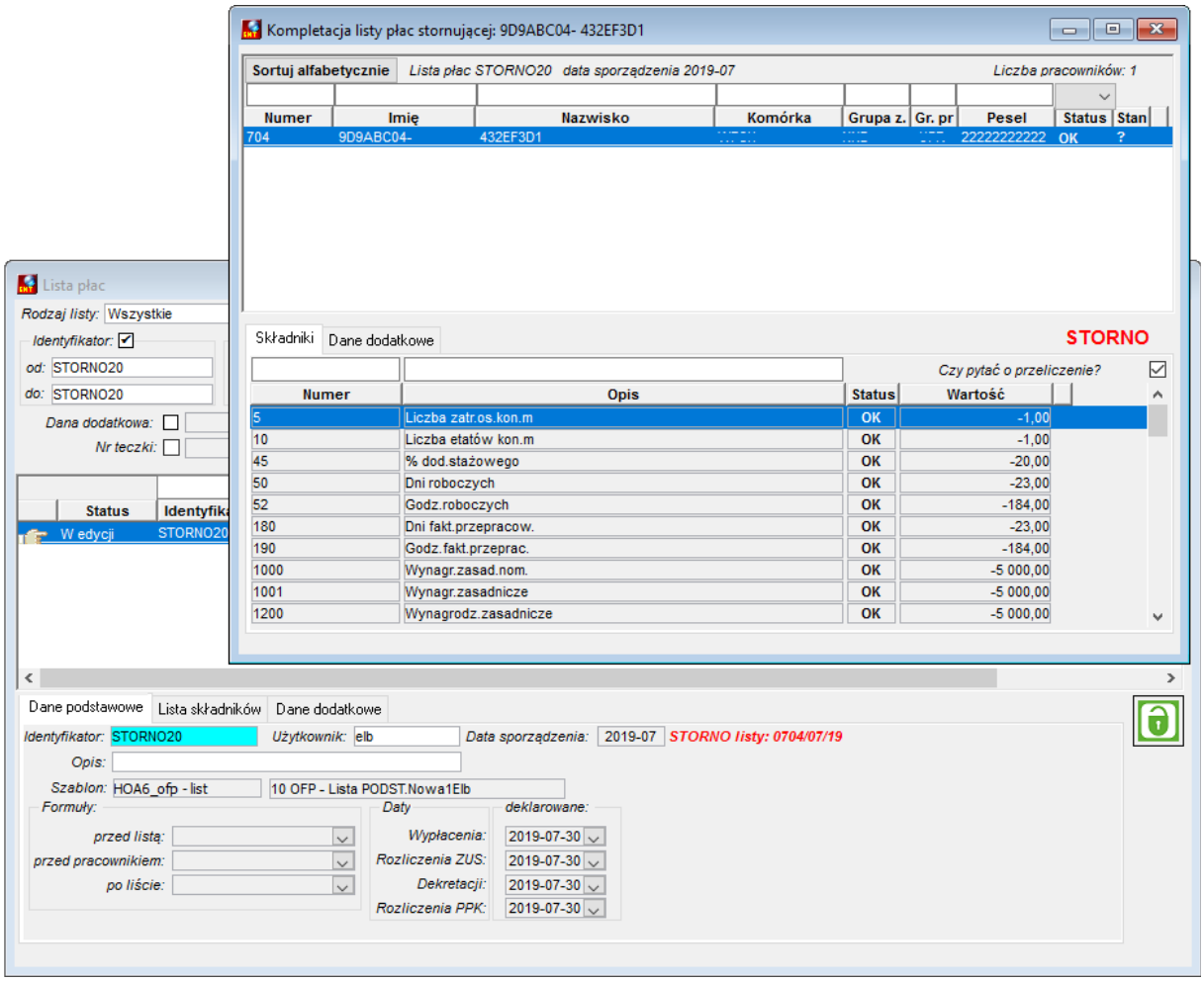
PRACOWNIKA DO LISTY KORYGUJĄCEJ. Wybór określonego polecenia powoduje automatyczne przeniesienie osoby na listę storno i/lub korygującą.



Rysunek. Okno tworzenia list STORNO i Korygującej - dopisywanie pracownika do list

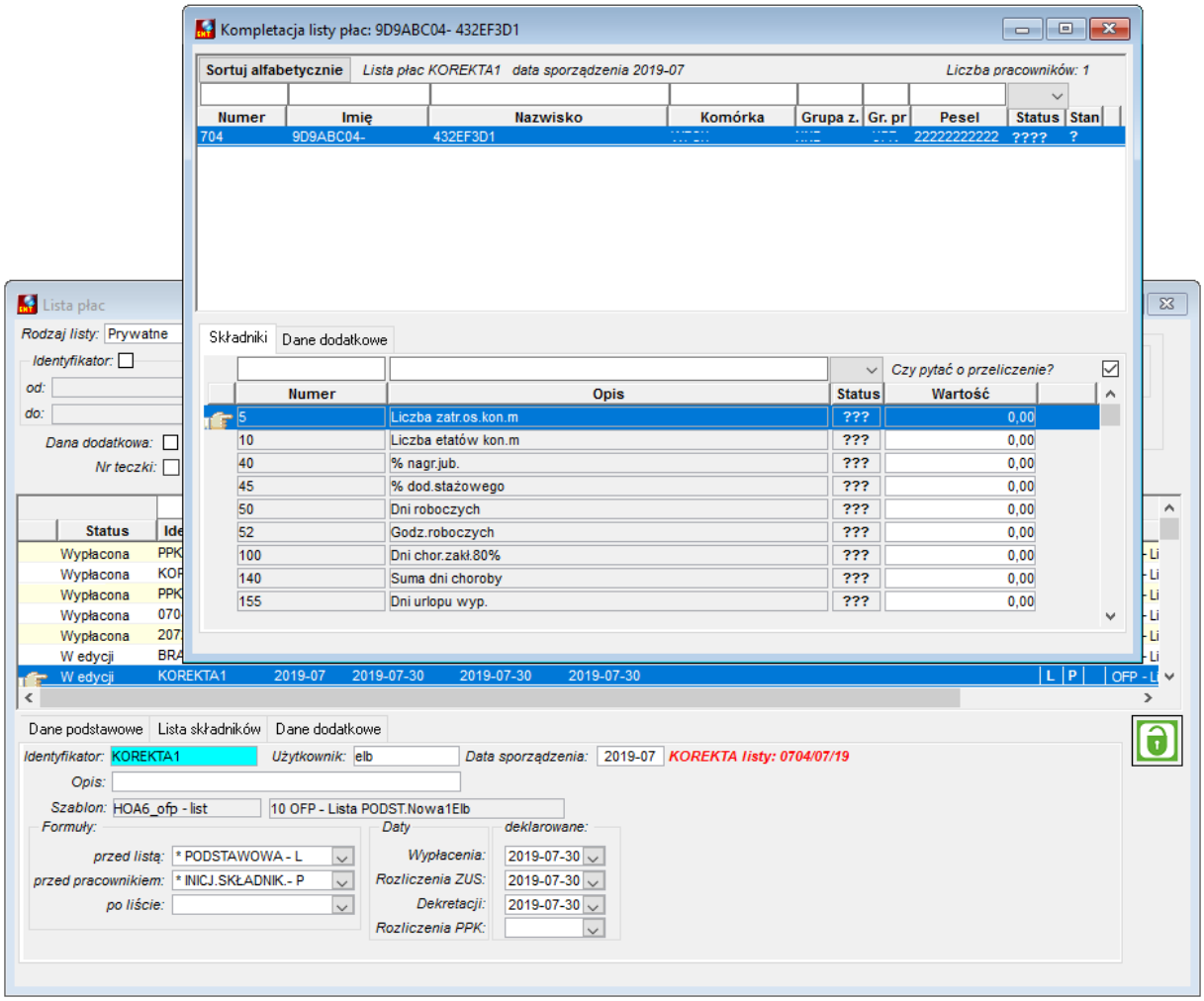
Po utworzeniu list i dopisaniu na nie pracownika należy przejść do opcji ***Listy płac***, (polecenie pod prawym przyciskiem myszy) gdzie w pierwszej kolejności powinna zostać wypłacona utworzona lista STORNO, a następnie należy przeliczyć i wypłacić listę korygującą.

Utworzona lista STORNO zawiera identyczne wartości i parametry jakie wystąpiły na liście stornowanej ze znakami przeciwnymi i nie podlega modyfikacji. Można ją jedynie obejrzeć w oknie kompletacji, wypłacić albo usunąć w całości. W trakcie wypłacania listy STORNO można zmienić jej daty: *Wypłacenia*, *Rozliczenia ZUS* i *Dekretacji*. *Data sporządzenia* listy STORNO nie podlega modyfikacji.



Rysunek. Okno podglądu listy STORNO

Po wypłaceniu listy STORNO należy przeliczyć utworzona listę korygującą.



Rysunek. Okno kompletacji listy Korygującej

W trakcie przeliczania listy korygującej (po uprzednim wypłaceniu listy storno), zostaną wyliczone poprawne wartości składników dla pracownika z uwzględnieniem zatwierdzonych pozycji rozliczenia nieobecności, a ponadto przy pomocy funkcji obliczeniowych mogą być wskazanie różnice wartości składników wypłaconych na liście STORNO i Korygującej, które będzie można przenieść na bieżącą listę płac.

Przeniesienie różnic w wynagrodzeniu wypłaconym w poprzednim miesiącu na bieżącą listę płac

Do przeniesienia różnic w wynagrodzeniu wypłaconym we wskazanym miesiącu na bieżącą listę płac służą dwie funkcje obliczeniowe:

- `saldo_korekty_skladnika (knrewi, pnrskl, data, [r_daty])` - funkcja zwraca wartość sumy wskazanego składnika z list wypłaconych: korygującej i storno we wskazanym miesiącu dla danego pracownika. W wypadku braku list storno i korekta funkcja zwraca 0.
- `daj_ident_listy_podst (nr_listy, nazwa_zmiennej_lokalnej)` – funkcja użyta w czasie przeliczania listy płac zwraca:

wartość rodzaju listy płac: 0 - zwykła lista ,1 - lista storno, 2 - lista korygująca,

- identyfikator listy korygowanej lub stornowanej - zmienna typu opis o nazwie takiej jak 2 parametr wywołania dostępna przy użyciu funkcji `zwroc_opis`: lista zwykła – pusty opis, lista storno – identyfikator listy stornowanej, lista korekta – identyfikator listy korygowanej,

np.: funkcja użyta w czasie przeliczania listy korygującej zwróci wartość 2 oraz identyfikator listy korygowanej.

Podział dokumentu zasiłkowego

Po przystąpieniu do rozliczania dokumentu zasiłkowego następuje sprawdzanie czy w trakcie trwania niezdolności następuje zmiana warunków wynagrodzenia ubezpieczonego powodująca obowiązek ponownego wyliczenia podstawy zasiłkowej oraz czy wyliczona kwota podstawy nie jest niższa od wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu niezdolności.

Jeżeli tak, to dokument zostanie podzielony na dwa:

- Pierwszy obejmujący okres niezdolności od daty początkowej do ostatniego dnia obowiązywania dotychczasowej podstawy.
- Drugi dokument od pierwszego dnia obowiązywania nowej podstawy do daty końcowej niezdolności.

Pierwszy dokument zostanie rozliczony i po jego zatwierdzeniu użytkownik powinien przejść do rozliczenia drugiego dokumentu. Jeżeli w trakcie rozliczania drugiego dokumentu nastąpi kolejna zmiana podstawy zasiłkowej, to ten dokument zostanie też podzielony na dwa.

Podstawa zasiłkowa w podzielonych dokumentach

W przypadku gdy w okresie niezdolności:

- *Przestaje przysługiwać składnik wynagrodzenia wliczony do podstawy zasiłkowej*, tj. taki składnik, który w definicji zakładka ***Obsługa ZUS*** w polu *Okres wypłacenia* ma skojarzoną daną kadrową z zakresem dat i w danych pracownika data do przy tej danej jest w okresie trwania niezdolności. W każdym z dokumentów podstawa zasiłkowa będzie wyliczana z tego samego okresu, z tym, że:
  - Podstawa do wyliczenia świadczenia za część niezdolności do dnia obowiązywania składnika będzie zawierała ten składnik,
  - Podstawa do wyliczenia świadczenia za część niezdolności przypadającej po dniu obowiązywania składnika nie będzie zawierała tego składnika.
- *Upływa okres, w ciągu którego ubezpieczony ma prawo do składnika wypłacanego przez określony czas nieobecności* i składnik po upływie tego okresu jest wliczany do podstawy. Dotyczy to składników, które w definicji zakładka ***Obsługa ZUS*** mają zaznaczone pole *Składnik wliczany do podstawy po upływie 3 miesięcy nieobecności*. W każdym z dokumentów podstawa zasiłkowa będzie wyliczana z tego samego okresu, w tym:
  - Podstawa zasiłkowa do wyliczenia świadczenia za część niezdolności do dnia upływu okresu niezdolności, w którym składnik jest wypłacany będzie wyliczona bez tego składnika,

- Podstawa zasiłkowa do wyliczenia świadczenia za część niezdolności przypadającej po dniu upływu okresu niezdolności, w którym składnik jest wypłacany będzie wyliczona wraz z tym składnikiem.

- *W miesiącu, w którym rozpoczęła się niezdolność nastąpiła zmiana wymiaru czasu pracy w trakcie trwania tej niezdolności*. W takiej sytuacji:
  - Podstawę wymiaru świadczenia przysługującego za okres od początku niezdolności do dnia zmiany wymiaru czasu pracy stanowi przeciętne miesięczne wynagrodzenie za okres 12 miesięcy poprzedzających miesiąc powstania niezdolności,
  - Do ustalenia podstawy wymiaru świadczenia przysługującego za okres od dnia zmiany wymiaru czasu pracy przyjmuje się pełne miesięczne wynagrodzenie za miesiąc, w którym powstała niezdolność, które ubezpieczony otrzymałaby po zmianie wymiaru czasu pracy.

- *Nastąpiło podwyższenie kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę* (wartość w tabeli *DANE_ZMIENNEobl*), w wyniku którego wyliczona kwota podstawy jest niższa od kwoty wynikającej z aktualnego minimalnego wynagrodzenia za pracę, np. na przełomie roku wówczas podstawa zasiłkowa dla nieobecności za okres od dnia podwyższenia kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę jest podwyższana do kwoty wynikającej z tego wynagrodzenia.

- Gdy dokument nieobecności obejmuje okres z przełomu roku i podstawa zasiłkowa dla nieobecności z końca roku jest w wysokości minimalnej oraz brak w bazie tabeli z kwotą minimalnego wynagrodzenia dla roku następnego, w którym kończy się nieobecność.

Wyliczanie % pobranych składek na ubezpieczenia

W celu wyliczenia właściwej kwoty potrąconych przez pracodawcę składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, finansowanych ze środków pracownika w przypadku przekroczenia przez niego trzydziestokrotności prognozowanego wynagrodzenia na dany roku, system został wyposażony w mechanizm wyliczania przeciętnego % pobranych składek na ubezpieczenia.

W wyliczeniu biorą udział wyłącznie składniki nadzorowane, tj. skojarzone w opcji ***Dane nadzorowane - konfiguracja*** oraz takie, które w opcji DEFINICJA SKŁADNIKÓW PŁACOWYCH->ZAKŁADKA ATRYBUTY SKŁADNIKA PŁACOWEGO mają przypisany atrybut o takiej samej nazwie:

- Składnikami oznaczającymi sumę składek pracownika są: składnik skojarzony ze składnikiem nadzorowanym *nr 10070 - Suma skł. pracownika* oraz składniki, które w definicji mają przypisany atrybut *Suma składek pracownika*.
- Składnikami oznaczającymi podstawę składki chorobowej są: składnik skojarzony ze składnikiem nadzorowanym *nr 10025 - Podstawa ubez.chorobowego* oraz składniki, które w definicji mają przypisany atrybut *Podstawa ubezp.chorobowego*.
- Składnikami oznaczającymi podstawę składki wypadkowej są: składnik skojarzony ze składnikiem nadzorowanym *nr 10030 - Podstawa ubez.wypadkowego* oraz składniki, które w definicji mają przypisany atrybut *Podstawa ubezp.wypadkowego*.

UWAGA!

Składnik skojarzony ze składnikiem nadzorowanym nie powinien mieć przypisanego atrybutu gdyż spowoduje to podwojenie wartości. W bazie może być jeden składnik skojarzony ze składnikiem nadzorowanym i wiele składników posiadających atrybut o takiej samej nazwie jak składnik nadzorowany.

Procedura wyliczania średniego % składek

Uruchomienie procedury następuje wtedy, gdy w podstawie zasiłkowej wystąpią składniki, do których naliczono % składek ZUS niższy niż to wynika ze stawek obowiązujących - tabela *%SKLADEK_ZUS*:

- W pierwszym etapie jest wyliczany % pobranych składek dla poszczególnych miesięcy według dat wypłacenia list płac ze składnikami, które są pobierane do podstawy zasiłkowej ubezpieczonego. Wyliczenie odbywa się według algorytmu: suma składek pracownika w miesiącu podzielona przez sumę podstaw w tym samym miesiącu razy 100. Wynikiem jest średni % składek pobranych w miesiącu wypłacenia przy czym:
  - Przy wyliczaniu podstawy zasiłku z ubezpieczenia chorobowego są brane pod uwagę składniki skojarzone i z atrybutem: *Suma składek pracownika* oraz *Podstawa ubezpieczenia chorobowego*,
  - Przy wyliczaniu podstawy zasiłku z ubezpieczenia wypadkowego są brane pod uwagę składniki skojarzone i z atrybutem: *Suma składek pracownika* oraz *Podstawa ubezpieczenia wypadkowego*.
  - W sytuacji, gdy w miesiącu wypłacenia brak kwot podstaw lub składek w kolektorze podstaw zasiłkowych, % pobranych składek jest pobierany z tabeli *%SKLADEK_ZUS*.
- Następnie poszczególne składniki pracownika wchodzące do podstawy zasiłkowej wraz z % pobranych składek w miesiącu ich wypłacenia są przypisywane do poszczególnych okresów, których dotyczą: składniki miesięczne do poszczególnych miesięcy według daty sporządzenia listy lub parametrów w kolektorze podstaw, składniki okresowe do poszczególnych okresów zgodnie z algorytmem i parametrem dat od do w kolektorze podstaw.
- W pozycjach, w których są składniki z różnymi % składek system wylicza średni % składek dla każdej pozycji według algorytmu:
  - Wyliczenie kwoty składki dla pojedynczego składnika = kwota składnika * % składek z miesiąca wypłacenia składnika / 100,
  - Podsumowanie w pozycji kwot składników i wyliczonych składek od każdego z tych składników,
  - Wyliczenie % składek pobranych dla pozycji = suma składek w pozycji / suma składników *100.

Wyliczony średni % składek jest wpisywany do pozycji w oknie wyliczenia podstawy zasiłkowej i służy do wyliczenia kwoty pobranej składki o którą jest pomniejszona suma składników wykazanych w pozycji.

Uwzględnianie rozliczenia zwrotu nadpłaconych składek ZUS w wyliczaniu % pobranych składek

Zwrot nadpłaconych składek ZUS rozliczany w tym samym roku, w którym wystąpiła nadpłata

Zwrot nadpłaconych składek rozliczany w dowolnym miesiącu tego samego roku, w którym wystąpiła nadpłata należy rozliczyć na listach, w których w formule przed listą zostanie użyty parametr „*skl_wy_zus*”. Każdy miesiąc, którego dotyczy zwrot składek powinien być rozliczony na odrębnej liście płac. Jeżeli wartość parametru „*skl_wy_zus*” będzie większa od zera - to przy składnikach z tej listy: nadzorowanym *Suma składek pracownika* oraz z atrybutem *Suma składek pracownika* w kolektorze podstaw zasiłkowych w kolumnach *Okres Od Do* zostanie wpisany parametr listy *Data rozliczenia ZUS*. Przy wyliczaniu średniego procentu pobranych składek ZUS takie składniki będą uwzględnione po dacie rozliczenia ZUS, tj. ujemne wartości sumy składek naczytane z listy z parametrem obniżą sumę składek pobranych w miesiącu wypłacenia równym miesiącowi wpisanemu w kolumnach *Okres Od Do*.

Zwrot nadpłaconych składek ZUS z lat poprzednich

Zwrot nadpłaconych składek z lat poprzednich powinien być rozliczony na odrębnym składniku z atrybutem *Korekta sumy składek pracownika*. Składnik z atrybutem z dowolnej listy płac w kolektorze podstaw zasiłkowych w kolumnach *Okres Od Do* będzie miał wpisany parametr listy *Data rozliczenia ZUS*. Przy wyliczaniu średniego procentu pobranych składek ZUS taki składnik będzie uwzględniony po dacie rozliczenia ZUS, tj. ujemna wartość składnika obniży sumę składek pobranych w miesiącu wypłacenia równym miesiącowi wpisanemu w kolumnach *Okres Od Do*.

Korekta składek dotycząca innego miesiąca niż wypłacenia listy

Zaznaczenie w definicji składników płacowych pola: *Składnik to korekta dotycząca innego miesiąca niż miesiąc wypłacenia* będzie oznaczało, że do wyliczeniu średniego % składek ZUS do podstawy zasiłkowej przy tym składniku będzie pobierany % składek z miesiąca, którego składnik dotyczy.

Podstawa zasiłkowa w miesiącu wystąpienia nieobecności

Składniki biorące udział w dopełnianiu w przypadku gdy w miesiącu występują nieobecności płatne jak za urlop i inne nieobecności niepłatne i/lub zasiłkowe powinny mieć w definicji: zakładka ***Obsługa ZUS*** zaznaczone okienko *Skł.podl.uzupeł.w podst.zas. gdy w miesiącu wystąpią nieob.urlopowe i płatne jak za urlop oraz nieob.chorob.i niepl*.

Dodatkowo składniki, które stanowią wynagrodzenie za urlop lub inne nieobecności płatne jak za urlop powinny mieć zaznaczoną flagę *Wynagrodzenie za nb płatną jak za urlop*.

Zaznaczenia z definicji składników płacowych są przenoszone do kolektora podstaw zasiłkowych w momencie wypłacania listy płac i zapisywane w odpowiednich kolumnach:

- Skł.podl.uzupeł.w podst.zas. gdy w miesiącu wystąpią nieob.urlopowe i płatne jak za urlop oraz nieob.chorob.i niepl. w kolumnie *Wyn.uzup.*
- Wynagrodzenie za nb płatną jak za urlop w kolumnie *Wyn.za UW NP*.

A ponadto do kolektora podstaw jest przenoszona informacja o kwocie pomniejszenia składnika z algorytmem *Składnik wliczany w wysokości z angażu* w przypadku gdy nieobecność jest rozliczona w innym miesiącu niż wystąpiła. Miesiąc nieobecności i wartość pomniejszenia są zapisywane w kolumnie *Pomniejszenie wyn. za nieob. ZUS i niepłatne: mc nieob., wartość*.

W trakcie wyliczania podstawy zasiłkowej system porównuje sumę dni przepracowanych i dni nieobecności płatnych z liczbą dni roboczych do przepracowania w danym miesiącu.

Jeżeli suma dni przepracowanych i nieobecności płatnych jak za urlop jest mniejsza od dni roboczych do przepracowania oraz w kolektorze podstaw zasiłkowych znajduje się co najmniej jeden składnik z zaznaczeniem *Wynagrodzenie za nb płatną jak za urlop* i z algorytmem wliczania po dopełnieniu do nominału miesiąca, to kwoty wypłacone z zaznaczeniem *Skł.podl.uzupeł.w podst.zas. gdy w miesiącu wystąpią nieob.urlopowe i płatne jak za urlop oraz nieob.chorob.i niepl.* niezależnie od algorytmu są dopełniane do nominału miesiąca w następujący sposób: suma składników wypłaconych jest dzielona przez sumę dni przepracowanych i nieobecności płatnych jak za urlop, a następnie wyliczona stawka po zaokrągleniu do dwu miejsc po przecinku jest mnożona przez dni robocze do przepracowania w miesiącu. Otrzymany wynik jest wykazywany w kolumnie *Wynagrodzenie pomniejszane proporcjonalnie*.

W przypadku gdy w dopełnianiu bierze udział składnik z algorytmem wliczania w wysokości z angażu i w kolektorze podstaw jest informacja o kwocie pomniejszenia dotyczącej innego miesiąca niż miesiąc sporządzenia listy płac, system aktualizuje kwotę wypłaconą takiego składnika w taki sposób, że kwota pomniejszenia powiększa kwotę wypłaconą w miesiącu rozliczenia nieobecności i pomniejsza kwotę wypłaconą w miesiącu wystąpienia tej nieobecności.

Podwyższanie podstawy zasiłkowej do kwoty minimalnej

Wyliczona kwota podstawy zasiłkowej jest porównywana z kwotą wynagrodzenia minimalnego obowiązującego w dniu niezdolności z uwzględnieniem wymiaru etatu. Jeżeli kwota wyliczona jest niższa od wynikającej z wynagrodzenia minimalnego, to do podstawy zasiłkowej jest pobierana kwota podwyższona do wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

W przypadku gdy pracownik za okres pobierania zasiłku zachowuje prawo do składników wynagrodzenia będących podstawą składek ZUS chorobowej i/lub wypadkowej, które nie wchodzą do podstawy zasiłkowej, jest wyliczana tzw. "*Hipotetyczna podstawa zasiłkowa*" zawierająca składniki wypłacane w okresie niezdolności. Po porównaniu podstaw: wyliczonej i hipotetycznej pozwala na ustalenie kwota podwyższenia wyliczonej podstawy z uwzględnieniem składników wypłacanych w okresie niezdolności.

Składniki wypłacane za okres pobierania zasiłku

Składniki wypłacane za okres pobierania zasiłku, które uczestniczą w wyliczaniu tzw. hipotetycznej podstawy zasiłkowej są definiowane w oknie DEFINICJA SKŁADNIKÓW

PŁACOWYCH->ZAKŁADKA OBSŁUGA ZUS->SEKCJA SKŁADNIK WYPŁACANY ZA OKRES POBIERANIA, w której określa się:

- Rodzaje okresów zasiłkowych w czasie których składnik jest wypłacany. Zaznaczenie pola przy pozycji oznacza, że składnik nie jest pomniejszany za okres opłacany tym rodzajem zasiłku przy którym pole zostało zaznaczone, czyli jest wypłacany za ten okres, nie wchodzi do podstawy zasiłkowej dla tego rodzaju zasiłku i w związku z tym jest uwzględniany w wyliczaniu podstawy hipotetycznej. Składnik jest pobierany z listy wypłaconej do kolektora podstaw zasiłkowych, a jego parametry są umieszczane w odpowiednich kolumnach kolektora podstaw zasiłkowych pod nazwą *Skl.wyp.w okr. Z/O/M/R,* gdzie:
  - Z - Wynagr. i zas. chorobowego,
  - O - Zas.opiekuńczego,
  - M - Zas.macierzyńskiego,
  - R - Św.rehabilitacyjnego.
- W jaki sposób należy składnik uwzględnić przy wyliczaniu hipotetycznej podstawy zasiłkowej - w wysokości wyliczonej, czy po odliczeniu składek społecznych pracownika:
  - *Bez odl.skł.sp.* – zaznaczenie oznacza, że składnik wejdzie do podstawy hipotetycznej w wysokości wyliczonej bez odliczania składek,
  - *Po odl.skł.społ.* - zaznaczenie oznacza, że składnik wejdzie do podstawy hipotetycznej w wysokości wyliczonej po odliczeniu składek.
- Źródło pochodzenia kwoty, czyli w jaki sposób będzie wyliczana wartość składnika:
  - *Wypłacona z okr.pobranego do podstawy* – po zaznaczeniu pola wartość składnika będzie pobierana z kolektora podstaw zasiłkowych w wysokości wypłaconej z okresu, z którego była ustalona podstawa zasiłkowa.
  - *Nominalna z okr.pobranego do podstawy* - po zaznaczeniu wartość składnika będzie pobierana z kolektora podstaw zasiłkowych w wysokości nominalnej z okresu, z którego była ustalona podstawa zasiłkowa.
  - *Określona daną kadrową obow.w dniu nb.* – po zaznaczeniu wartość składnika będzie pobierana z danej kadrowej skojarzonej w sekcji DANE KADROWE DOTYCZĄCE OKRESU WYPŁACENIA->DANA KADROWA Z KWOTĄ w wysokości obowiązującej w okresie niezdolności.

Obsługa powiązania składnika płacowego z daną kadrową.

Składnik z wypełnionymi parametrami w sekcji *Składnik wypłacany za okres pobierania* powinien mieć skojarzoną daną kadrową w sekcji DANE KADROWE DOTYCZĄCE OKRESU WYPŁACANIA->POLE DANA KADROWA Z KWOTĄ. Skojarzenie oznacza, że w wyliczaniu hipotetycznej podstawy zasiłkowej będzie uwzględniana wartość składnika płacowego w wysokości określonej daną kadrową obowiązującą w dniu niezdolności, a nie wartość składnika płacowego w okresie, z którego jest wyliczana podstawa. Skojarzona dana kadrowa typu wartość (z kwotą) powinna zawierać informację o miesięcznej kwocie składnika – taki typ wartości jest przyjmowany domyślnie przez system. Jeżeli dana

skojarzona ma typ wartości *Procent* lub *Stawka godzinowa*, to powinna być skojarzona również w oknie *Dane nadzorowane – konfiguracja->Kojarzenie danych o wynagrodzeniu podstawowym->W wysokości z angażu->typ wartości Procent* wraz z powiązaniem z daną, z wartości której ten % będzie wyliczany, a w przypadku stawki godzinowej - jako typ wartości *Stawka godz*. Wartość miesięczna składnika płacowego określonego daną kadrową będzie wyliczana w następujący sposób:

- Dana kadrowa typ wartości *Kwota* – wartość danej stanowi wartość składnika płacowego.
- Dana kadrowa typ wartości *Procent* – wartość danej podzielona przez 100 i pomnożona przez wartość danej powiązanej.
- Dana kadrowa ty wartości *Stawka godz.* – wartość danej kadrowej pomnożona przez liczbę godzin do przepracowania w miesiącu nieobecności.

UWAGA!

Po wprowadzeniu zmian w definicji składnika płacowego wymagane jest uzupełnienie wartości w kolektorze podstaw zasiłkowych. Na bieżąco wartości są wyliczane i pobierane z list płac w trakcie ich kompletacji i wypłacania. Natomiast w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w składnikach wcześniej wypłaconych należy takie składniki naczytać ponownie do kolektora z menu: LOKALNE->IMPORT HISTORII ZASIŁKOWEJ Z LIST PŁAC*. W oknie importu należy wybrać składnik i zakresu dat sporządzenia list płac, których to dotyczy oraz tryb wprowadzenia parametrów składnika do kolektora podstaw jako dodanie lub nadpisanie wprowadzonych wcześniej parametrów. W przypadku konieczności zmiany parametrów składnika, który został pobrany do podstaw zasiłkowych (status* **Z** *lub* **W)** *należy skorzystać z menu:* LOKALNE->GRUPOWA MODYFIKACJA DANYCH*, a następnie w poszczególnych polach okienka wybrać właściwe parametry modyfikacji, nr składnika oraz zakres dat sporządzenia list płac i uruchomić proces przyciskiem Zmiana danych.*

Sprawdzanie kwot i podwyższanie podstawy zasiłkowej do kwoty minimalnej odbywa się według algorytmu:

Po wyliczeniu podstawy zasiłkowej następuje:

- Sprawdzenie czy wyliczona kwota jest mniejsza od minimalnej podstawy zasiłkowej obowiązującej w dniu niezdolności po uwzględnieniu wymiaru czasu pracy. Jeżeli TAK, to sprawdzenie czy w czasie nieobecności obowiązuje pracownika dana kadrowa powiązana ze składnikiem płacowym wypłacanym w okresie tego rodzaju nieobecności zasiłkowej, nawet gdy tego składnika nie ma w kolektorze podstaw zasiłkowych i uwzględnienie jej w hipotetycznej podstawie i ponowne sprawdzenie czy tak wyliczona kwota jest mniejsza od minimalnej podstawy zasiłkowej:

- NIE->to kwota wyliczona jest podstawą wyliczenia świadczenia.
- TAK->sprawdzenie czy w kolektorze są składniki wypłacane za okres pobierania świadczenia:

- Brak takich składników–>podwyższenie wyliczonej podstawy do kwoty minimalnej.
- W kolektorze podstaw są składniki wypłacane za okres pobierania świadczenia - nastąpi sprawdzenie parametrów przy tych składnikach, tj.:

- Skąd pochodzi wartość składnika:

- Czy składnik ma być pobrany z kolektora podstaw zasiłkowych w wysokości wypłaconej z okresu, z którego była ustalona podstawa zasiłkowa.
- Czy składnik ma być z pobrany z kolektora podstaw zasiłkowych w wysokości nominalnej z okresu, z którego była ustalona podstawa zasiłkowa.
- Czy składnik ma być pobrany z danej kadrowej w wysokości obowiązującej w okresie niezdolności.

oraz

- Jaką wartość należy przyjąć do obliczeń:

- Bez odliczania składek społecznych - pobranie kwoty z kolektora w wartości wypłaconej lub nominalnej albo z danej kadrowej bez odliczania składek społecznych.
- Po odliczeniu składek społecznych - pobranie kwoty z kolektora w wartości wypłaconej lub nominalnej albo z danej kadrowej po odliczeniu składek społecznych.

- Po sprawdzeniu nastąpi pobranie wartości składników zgodnie z parametrami i ustalenie hipotetycznej podstawy zasiłkowej, tj.:

- Składniki z kolektora w wysokości wypłaconej i nominalnej z okresu pobranego do podstawy, które mają zaznaczony parametr:
  - *Bez odl.skł.sp.* - zostaną zsumowane i suma podzielona przez liczbę miesięcy biorących udział w wyliczeniu podstawy.
  - *Po odl.skł.społ.* - zostaną zsumowane po uprzednim odliczeniu składek społecznych i suma podzielona przez liczbę miesięcy biorących udział w wyliczeniu podstawy.
- Składniki określone daną kadrową w wysokości obowiązującej w dniu nieobecności, które mają zaznaczony parametr:
  - *Bez odl.skł.sp.* - wartość danej kadrowej wchodzi do podstawy hipotetycznej.
  - *Po odl.skł.społ.* - do podstawy hipotetycznej wchodzi wartość danej kadrowej po odliczeniu składek społecznych.

- Na koniec nastąpi wyliczenie hipotetycznej podstawy zasiłkowej polegające na dodaniu wyliczonych kwot do podstawy zasiłkowej oraz:

- Sprawdzenie czy hipotetyczna podstawa jest mniejsza od minimalnej podstawy w dniu niezdolności po uwzględnieniu wymiaru czasu pracy:
  - NIE->wyliczona podstawa zasiłkowa bez podwyższenia stanowi podstawą wyliczenia świadczenia.

- TAK->wyliczona podstawa zasiłkowa jest podwyższana o kwotę = minimalna podstawa wymiaru zasiłku - kwota podstawy hipotetycznej.

W każdym przypadku gdy wyliczona podstawa zasiłkowa jest niższa od minimalnej, w oknie wyliczenia podstawy jest informacja w kolorze niebieskim o tym czy została podwyższona do kwoty wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.



UWAGA!

Przy porównywaniu kwot system sprawdza czy w kolektorze podstaw występują składniki, które nie wchodzą do wszystkich podstaw zasiłkowych, np.:

- *nie wchodzą do podstawy chorobowej (są wypłacane za okres tej nieobecności), a wchodzą do podstawy zasiłku macierzyńskiego (są pomniejszane przypadku urlopu macierzyńskiego) – kwota podwyższająca wyliczoną podstawę zasiłkową do stawki minimalnej jest pomniejszana o składnik wypłacany za okres zasiłkowy (np. w przypadku choroby) i nie jest pomniejszana w przypadku gdy składnik wchodzi do wyliczonej podstawy (np. w przypadku urlopu macierzyńskiego).*
- *czy ubezpieczony ma składniki wchodzące do podstawy zasiłkowej po upływie 3 miesięcy kalendarzowych nieobecności – taki składnik nie jest wliczany do podstawy w okresie pierwszych trzech miesięcy nieobecności, czyli jest wypłacany w pełnej wysokości i w związku z tym pomniejsza kwotę podwyższenia wyliczonej podstawy zasiłkowej do stawki minimalnej, a po 3 miesiącach nieobecności jest wliczany do podstawy i nie pomniejsza kwoty podwyższenia do stawki minimalnej. Jeżeli 3 miesięczny okres upływa w trakcie niezdolności, dokument jest dzielony na dwa i w każdym z tych dokumentów jest wyliczana podstawa z tego samego okresu z uwzględnieniem parametrów wchodzenia składników do podstawy do 3 i powyżej 3 miesięcy niezdolności.*

W przypadku gdy podstawa zasiłkowa jest podwyższana do kwoty minimalnej i okres niezdolności przypada na przełom roku, dokument zasiłkowy jest dzielony na dwa: do końca roku i od początku nowego roku. W każdym z dokumentów wyliczona podstawa jest porównywana i podwyższana do kwoty minimalnej obowiązującej w danym roku.

Pobieranie na listę płac cząstkowych kwot zasiłków

Opcja obsługi zasiłków ZUS i wynagrodzeń chorobowych została wyposażona w funkcjonalność umożliwiającą pobieranie na wiele list płac wyliczonego wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków ZUS i dodatku uzupełniającego w taki sposób, że:

- Liczba dni niezdolności z pozycji rozliczenia jest pobierana tylko na listę główną, natomiast naliczone kwoty mogą być pobierane na wiele list cząstkowych i na listę główną,
- Przy wypłacaniu list odbywa się sprawdzanie czy kwoty na listach wypłaconych i na liście aktualnie wypłacanej nie przekraczają kwot naliczonych. Blokada wypłacania w przypadku przekroczenia kwot u pierwszej osoby na liście i odpowiedni komunikat,
- W pozycje rozliczenia dokumentów:

- Na liście pozycji rozliczenia wyświetla się identyfikator listy głównej, na którą została pobrana liczba dni nieobecności, w szczegółach rozliczenia pozycji są wyświetlane identyfikatory wszystkich list, na które zostały pobrane wartości z pozycji rozliczenia,
- Status rozliczenia pozycji **C – Częściowo rozliczona**, informuje że pełna naliczona kwota w pozycji i liczba dni niezdolności nie znajdują się na listach wypłaconych. Status **C** pozycji blokuje zmianę statusu dokumentu na **CR - Całkowicie rozliczony**.

Inicjowanie składników

Pobieranie kwot cząstkowych dotyczy osób, dla których w formule przed pracownikiem ustawiony jest global `$$CzescioweRozliczenieZasilku`:

- Brak globalu lub global ma wartość 0 albo 2 – oznacza tradycyjne rozliczanie, czyli utworzenie listy głównej, na którą zostaną pobrane wszystkie dni niezdolności z miesiąca rozliczenia i kwoty pomniejszone o kwoty pobrane na listy cząstkowe,
- Wartość globalu 1 – oznacza utworzenie listy cząstkowej, na którą zostaną pobrane składniki w wysokości wyliczonej formułą.

Na listach cząstkowych:

- Nie są inicjowane składniki dotyczące liczby dni niezdolności, np. dni choroby, dni opieki, dni urlopu macierzyńskiego etc.
- Są inicjowane składniki wynagrodzenia chorobowego, zasiłku ZUS i dodatku uzupełniającego u pracowników, którzy w oknie ***Nieobecności rozliczane w ZUS*** mają je naliczone i zatwierdzone w miesiącu sporządzenia listy oraz składnik na liście płac pobierający kwotę zasiłku ma formułę początkową. Kwota pobrana jest dopisywana jako "*część*" rozliczenia do odpowiedniej pozycji rozliczenia niezdolności w miesiącu równym miesiącowi sporządzenia listy płac.

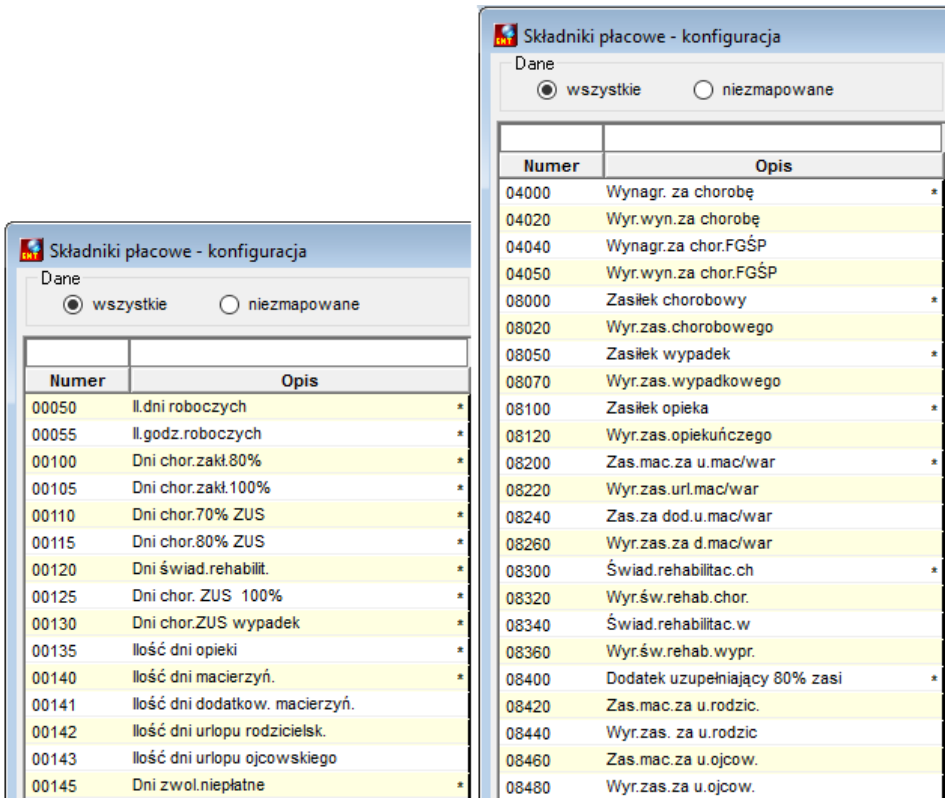
Na liście głównej:

- Są inicjowane składniki dotyczące liczby dni niezdolności, np. dni choroby, dni opieki, dni urlopu macierzyńskiego etc. w wysokości naliczonej dla danego miesiąca.
- Są inicjowane składniki wynagrodzenia chorobowego, zasiłku ZUS i dodatku uzupełniającego u pracowników, którzy w oknie ***Nieobecności rozliczane w ZUS*** mają je naliczone i zatwierdzone w miesiącu sporządzenia listy oraz składnik na liście płac pobierający kwotę zasiłku nie ma formuły początkowej albo formuła zwraca zero i jego kwota jest pozostałą odpowiedniej pozycji rozliczenia niezdolności po pomniejszeniu o kwoty pobrane na listy cząstkowe.

Obsługa pobierania kwot cząstkowych na listy płac

Inicjowanie kwot cząstkowych na listy cząstkowe i na listę główną dotyczy "*składników nadzorowanych naliczonego wynagrodzenia chorobowego, zasiłków ZUS i dodatku uzupełniającego oraz wyrównania tych świadczeń dla których odblokowano formuły początkowe i są edytowalne*".

Tylko na listę główną są pobierane składniki dotyczące "*liczby dni nieobecności, które mają zablokowaną formułę początkową i są nieedytowalne*".



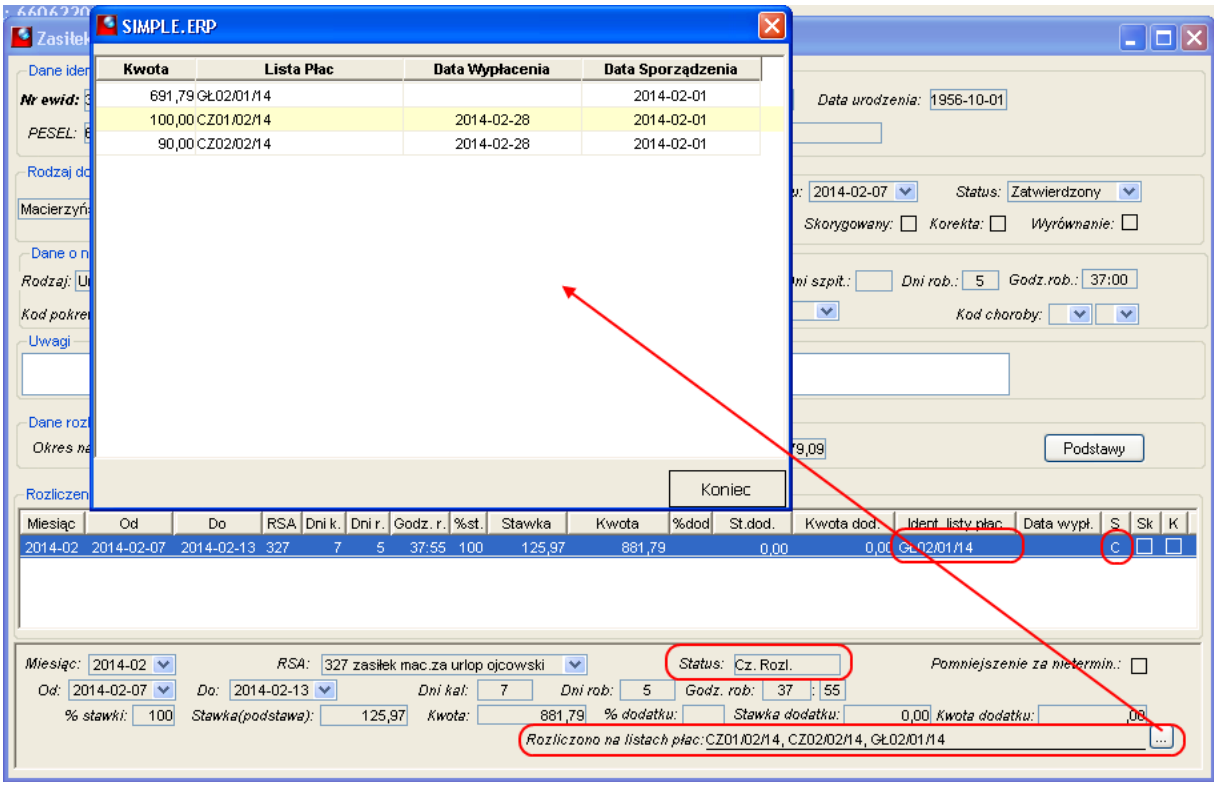
Rysunek. Fragmenty okna Dane nadzorowane – konfiguracja ze składnikami nadzorowanymi: nieedytowalnymi - dni niezdolności i edytowalnymi - kwoty wynagrodzenia chorobowego, zasiłków ZUS i dodatku uzupełniającego

Pobieranie kwot cząstkowych na listy płac z wartości wyliczonych dla składników nadzorowanych, które mają odblokowaną formułę początkową w definicji dotyczy składników zasiłkowych nadzorowanych o numerach od 04000 do 08480. Odblokowanie formuły początkowej pozwala dodać do składnika formułę wyliczającą wartości cząstkowe do pobrania na listę płac.

Jeżeli przy składniku istnieje formuła początkowa i zwraca wartość większą niż zero – to taki składnik jest traktowany jako składnik cząstkowy.

Pobieranie wartości przy przeliczaniu list płac dla osoby, która ma rozliczoną i zatwierdzoną nieobecność zasiłkową w miesiącu sporządzenia listy płac odbywa się w taki sposób, że:

- Na listy cząstkowe gdzie w formule przed pracownikiem jest global `$$CzescioweRozliczenieZasilku, 1.000`, zostaną zainicjowane wynikające z formuły wartości naliczonych składników.
- Na listę główną gdzie w formule przed pracownikiem nie ma globalu lub jest jeden z globali: `$$CzescioweRozliczenieZasilku, 0.000` albo `$$CzescioweRozliczenieZasilku, 2.000`, zostaną pobrane wszystkie składniki z rozliczenia dotyczące dni nieobecności w wartości naliczonej, natomiast kwoty naliczonego wynagrodzenia chorobowego i/lub zasiłku ZUS i/lub dodatku uzupełniającego będą pomniejszone o kwoty pobrane na listy cząstkowe. W pozycji rozliczenia zostanie wpisywany nr listy głównej, tj. tej, na którą pobrano liczbę dni nieobecności.



Rysunek. Widok okna rozliczenia zasiłku z identyfikatorami list, na które zostały pobrane wartości oraz okna podglądu wartości na listach

W dolnej części okna rozliczenia zasiłku w pozycji *Rozliczono na listach płac* są wyświetlone identyfikatory list płac (listy głównej i list cząstkowych), na które były pobrane kwoty cząstkowe. Po wciśnięciu przycisku obok informacji wyświetli się okno z wykazem list, kwotami pobranymi na każdą z list oraz datami ich sporządzenia i wypłacenia, jeżeli listy zostały wypłacone. Jeżeli na liście głównej będą tylko dni niezdolności bez kwot, to identyfikator takiej listy będzie wyświetlony tylko w pozycji rozliczenia.

Po wypłaceniu co najmniej jednej listy płac, status pozycji zmieni się z **Z - zatwierdzony** na **C - częściowo rozliczony**. Status **C** jest wyświetlany dynamicznie jeżeli pozycja nie ma statusu **W - wypłacona** - brane jest pod uwagę porównanie kwoty naliczonej z kwotami na listach wypłaconych. Status **W** pozycji jest dopiero wówczas gdy pełna naliczona kwota i liczba dni niezdolności znajdą się na listach wypłaconych (wartości naliczone = wartości na listach wypłaconych). Status **C** blokuje zmianę statusu dokumentu na **CR - Całkowicie rozliczony**.

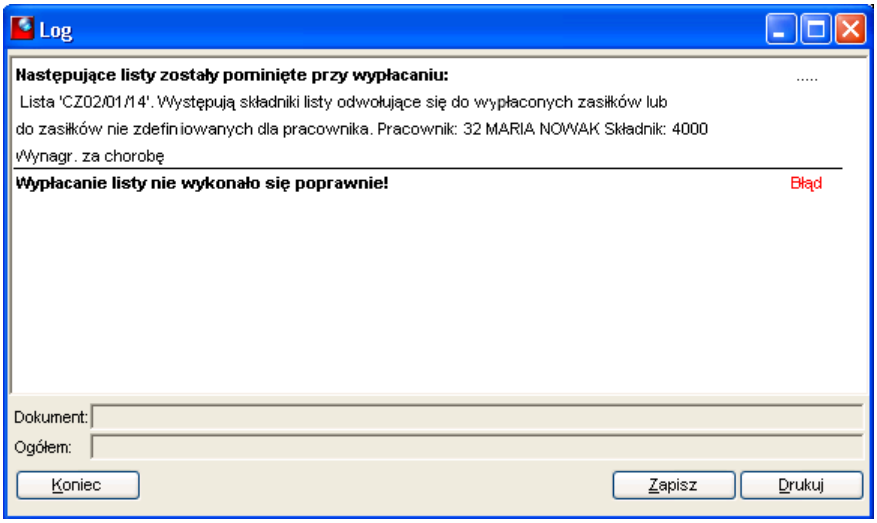
Sprawdzanie w trakcie wypłacania listy

W trakcie wypłacania listy system sprawdza:

- Czy dla pracownika istnieje wyłącznie jedna lista główna, czyli taka, na którą zostały pobrane wszystkie dni niezdolności.
- Czy w przypadku gdy wartości z rozliczenia nieobecności suma są na liście głównej i na listach cząstkowych - suma składników pracownika dotychczas wypłaconych (na listach cząstkowych i na liście głównej) oraz tego na liście aktualnie wypłacanej nie przekracza kwot wynagrodzenia chorobowego, zasiłków

ZUS i dodatku uzupełniającego wyliczonych w pozycjach rozliczenia nieobecności rozliczanych w ZUS.

- W przypadku nie spełnienia warunków lista nie zostanie wypłacona – blokada wypłacenia listy i wyświetlenie komunikatu informującego o pracowniku i numerze składnika, który jest niepoprawny.



Rysunek. Widok okna komunikatu o niepoprawności w kwotach zasiłków

Obsługa urlopów związanych z rodzicielstwem

Opcja wprowadzania i rozliczania ***Nieobecności rozliczanych w ZUS*** umożliwia wprowadzanie urlopów związanych z rodzicielstwem:

- *W tygodniach* - poprzez wybór lub wpisania liczby tygodni w dedykowanym do tego okienku,
- *Ciągłego* urlopu macierzyńskiego/na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego.

Wprowadzanie urlopów w tygodniach

Przy wprowadzaniu urlopów pojedynczych (macierzyńskiego, na warunkach macierzyńskiego, rodzicielskiego i ojcowskiego) "*istnieje możliwość wyboru liczby tygodni*" w taki sposób, że po wyborze RODZAJU DOKUMENTU–>URLOPY ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM jest aktywne okienko wyboru i edycji liczby tygodni urlopu. Po wpisaniu daty od i liczby tygodni system wyliczy i wpisze datę do oraz liczbę dni wprowadzonego urlopu.

Wprowadzanie i rozliczanie urlopów: macierzyńskiego, na warunkach urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego

Po wyborze rodzaju dokumentu *M - Urlopy związane z rodzicielstwem* w sekcji *Ciągły macierzyński* jest aktywne okienko "*wyboru wprowadzenia*" urlopu rodzicielskiego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Służy do tego pole *Rodzicielski*. Po zaznaczeniu pola i wprowadzeniu danych o urlopie macierzyńskim lub urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz uruchomieniu rozliczania wprowadzonego dokumentu, systemowo

bezpośrednio po urlopie macierzyńskim lub na warunkach urlopu macierzyńskiego zostanie dodany urlop rodzicielski w odpowiednim wymiarze, tj.:.

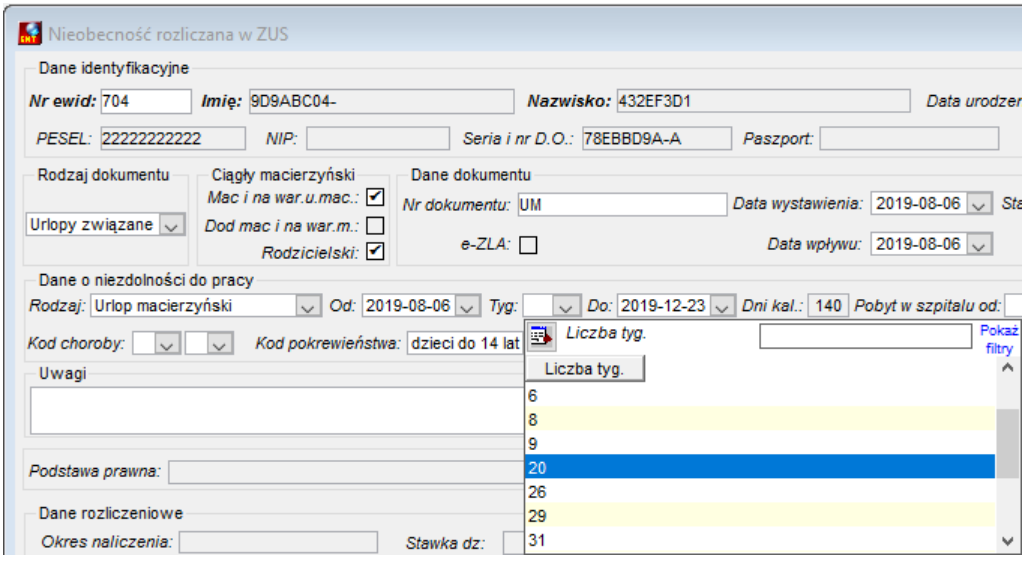
- 29 tygodni bezpośrednio po urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze 9 tygodni,
- 32 tygodnie po urlopie macierzyńskim lub na warunkach tego urlopu w wymiarze 20 tygodni,
- 34 tygodnie po urlopie macierzyńskim lub na warunkach tego urlopu w wymiarze 31 tygodni i więcej.

Po rozliczeniu i zatwierdzeniu rozliczenia urlopu macierzyńskiego lub na warunkach urlopu macierzyńskiego należy rozliczyć utworzony dokument urlopu rodzicielskiego.

Zasiłek za okres urlopu ciągłego macierzyńskiego lub na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego zostanie wyliczony w wysokości 80% podstawy zasiłkowej odpowiednio z kodem RSA 311 i 319.

Dla urlopów wprowadzanych oddzielnie (dwa dokumenty, najpierw urlop macierzyński, po tym urlop rodzicielski) zasiłek wynosi:

- 100% podstawy za okres urlopu macierzyńskiego lub na warunkach urlopu macierzyńskiego,
- 100% podstawy odpowiednio za 6/8/3 pierwsze tygodnie urlopu rodzicielskiego przy wymiarze 32/34/29 tygodni,
- 60% podstawy za następne tygodnie urlopu rodzicielskiego.



Rysunek. Fragment okna Nieobecność rozliczana w ZUS - wprowadzanie urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim

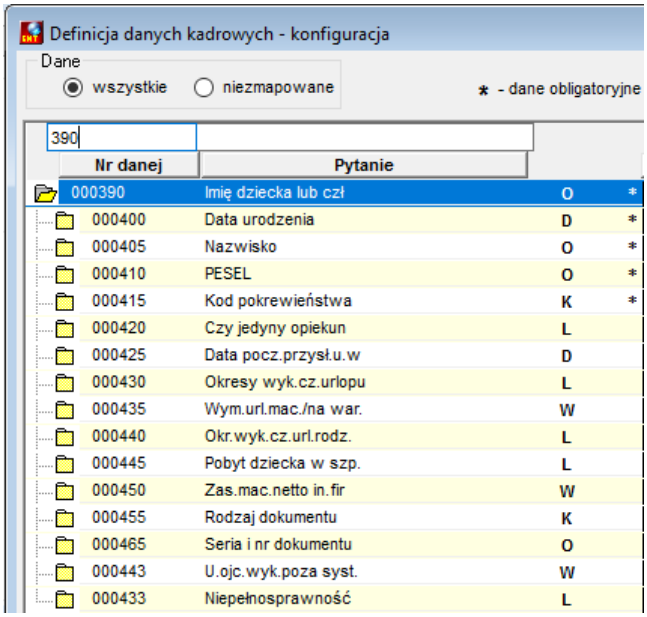
Ponadto w trakcie rozliczania części urlopu macierzyńskiego lub na warunkach macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego system sprawdza czy u ubezpieczonego jest rozliczony wcześniejszy dokument urlopu związanego z rodzicielstwem na dziecko o takiej samej dacie urodzenia i "*wylicza zasiłek dla dokumentu aktualnie rozliczanego z uwzględnieniem % podstawy zasiłkowej w dokumencie wcześniejszym w taki sposób, że*":

- Jeżeli poprzedni dokument dotyczy tego samego rodzaju urlopu, to obecny dokument zostanie rozliczony z takim samym % zasiłku jak poprzedni, np., jeżeli jest wprowadzany urlop macierzyński i poprzedni urlop macierzyński był rozliczony z 80% zasiłkiem, to z takim samym % zostanie rozliczony aktualny dokument,
- Jeżeli poprzedni dokument dotyczy urlopu macierzyńskiego, to obecny dokument urlopu rodzicielskiego zostanie rozliczony z 80% zasiłkiem, jeżeli urlop macierzyński był rozliczony z 80% zasiłkiem, ze 100% zasiłkiem za pierwsze 6/8/3 tygodnie odpowiednio do wymiaru wykorzystanego urlopu macierzyńskiego i z 60% zasiłkiem za kolejne tygodnie tego urlopu jeżeli urlop macierzyński był rozliczony ze 100% zasiłkiem.
- Jeżeli brak urlopu poprzedzającego, to wprowadzony urlop zostanie rozliczony wg zasad ogólnych, tj. urlop macierzyński lub na warunkach urlopu macierzyńskiego ze 100% zasiłkiem, urlop rodzicielski za pierwsze 6 lub 8 lub 3 tygodnie będzie rozliczony ze 100% zasiłkiem, pozostałe 26 tygodni z 60% zasiłkiem.

Powyższe dotyczy również dokumentów poprzedzających, zaczytanych z drzewek chorobowych.

Sprawdzanie uprawnienia do urlopu rodzicielskiego oraz kontrola wykorzystania wymiaru i liczby części urlopu rodzicielskiego

Sprawdzanie odbywa się na podstawie daty urodzenia dziecka (data urodzenia dziecka nie może być późniejsza niż data do w dokumencie urlopu macierzyńskiego) i innych danych w drzewku nadzorowanym *nr 000390 Imię dziecka lub czł* na podstawie danych:



Rysunek. Drzewko danych nadzorowanych, z których korzysta funkcjonalność rozliczania urlopów związanych z rodzicielstwem

- *Nr 000435 Wym.url.mac./na war.* – dana typu W (### lub ##@#) z zakresem dat zawierająca informację o łącznej liczbie tygodni lub tygodni i dni (cyfry po przecinku od 1 do 6 oznaczają liczbę dni z niepełnego tygodnia) i okresie od do urlopu macierzyńskiego lub na warunkach urlopu macierzyńskiego, który nie został rozliczony w systemie. W zależności od wartości tej danej powiększonej o liczby

tygodni lub tygodni i dni urlopu macierzyńskiego/na warunkach urlopu macierzyńskiego rozliczonego w systemie będzie wyliczany wymiar przysługującego urlopu rodzicielskiego wg algorytmu:

- wartość danej + urlop rozliczony w systemie <=9 - wymiar urlopu rodzicielskiego = 29 tygodni,
- wartość = 20 wymiar = 32,
- wartość > 20 wymiar = 34 tygodnie.
- Jeżeli dana nie ma zakresu dat lub zakres dat nie został wypełniony, to w jednym drzewku powinna być jedna dana. Jeżeli jest wiele drzewek z taką samą datą urodzenia dziecka, to jest uwzględniana ostatnio wprowadzona wartość danej.
- Jeżeli dana ma zakres dat, liczba jej wystąpień zależy od okresów wykorzystania urlopu macierzyńskiego. Do wyliczenia okresu pobierana jest suma wartości a daty są uwzględniane przy sprawdzaniu warunku rozpoczęcia urlopu rodzicielskiego bezpośrednio po macierzyńskim.
- W przypadku braku danej i braku rozliczenia urlopu w systemie, przy wprowadzaniu urlopu rodzicielskiego wyświetli się komunikat:
- „Brak danych o wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego lub na warunkach urlopu macierzyńskiego poprzedzającego urlop rodzicielski. Urlop zostanie rozliczony po uzupełnieniu danych."

W przypadku braku danej i braku rozliczenia urlopu macierzyńskiego w systemie, przy wprowadzaniu urlopu rodzicielskiego wyświetli się komunikat: *Brak danych o wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego lub na warunkach urlopu macierzyńskiego poprzedzającego urlop rodzicielski. Urlop zostanie rozliczony po uzupełnieniu danych.*

❖ *Nr 000440 Okr.wyk.cz.url.rodz.* – dana typu L z zakresem dat. Dana zawiera informację o wykorzystaniu cząstkowym urlopu rodzicielskiego na dziecko przez drugiego rodzica/opiekuna dziecka lub pracownika, które nie są rozliczone w systemie. Wystąpienie danej obniża wymiar przysługującego urlopu rodzicielskiego i liczbę jego części do rozliczenia w systemie. Jedno wystąpienie danej w drzewku z wartością **TAK** oznacza wykorzystanie jednej części urlopu, zakres dat od do – okres wykorzystanego urlopu. Brak dat przy danej system traktuje jako zakres dat od 1800-01-01 do 3000-12-31 co oznacza, że urlop jest wykorzystany w całości. Wartość danej **NIE** lub brak danej oznacza brak urlopów wykorzystanych poza systemem. Daty od przy danej i przy wprowadzanym urlopie mogą się nakładać. Oznacza to wykorzystywanie urlopu rodzicielskiego przez obydwoje rodziców lub opiekunów w tym samym czasie. Urlopy nakładające się są rozliczane z przysługującego wymiaru.

Dopuszcza się możliwość edycji daty urodzenia dziecka w dokumentach nieobecności dotyczących urlopów związanych z rodzicielstwem. Opcja dostępna w oknie ***Nieobecności rozliczane w ZUS*** pod prawym przyciskiem myszy, polecenie **EDYCJA DANYCH DZIECKA**.

Przy wprowadzaniu i rozliczaniu urlopu rodzicielskiego system sprawdza:

Czy daty początku i końca urlopu spełniają warunki określone w Kodeksie pracy w taki sposób, że początek urlopu rodzicielskiego powinien być wprowadzony bezpośrednio po

urlopie macierzyńskim lub na warunkach tego urlopu, koniec ostatniej części urlopu rodzicielskiego najpóźniej do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat (data do najpóźniej 31.12. rok urodzenia dziecka + 6), przy czym:

- Okresy wykorzystania urlopów i ciągłości są sprawdzane na podstawie daty urodzenia dziecka wprowadzonej w oknie dokumentu. Wskazane jest aby dane dziecka były w drzewku danych nr 000390, z którego można do dokumentu pobierać datę urodzenia. Domyślnie przy wprowadzaniu urlopu macierzyńskiego podpowiada się data bieżąca. Przy wprowadzaniu kolejnych dokumentów urlopów związanych z rodzicielstwem podpowiada się data z dokumentu urlopu macierzyńskiego.
- Jako jeden dokument (jedna część urlopu) są traktowane dokumenty dotyczące kolejno następujących po sobie okresów urlopu, które posiadają identyczne dane nagłówkowe (*Nr dokumentu, Data wystawienia, Data wpływu*).

UWAGA!

Urlop rodzicielski wprowadzony po przerwie ogranicza wymiar tego urlopu do 16 tygodni i zmniejsza liczbę części urlopu wychowawczego.

- Czy urlop spełnia warunek minimalnej długości części urlopu, w tym:
  - Minimalna pierwsza część:
    - Dla wymiaru 32 tygodnie – 6 tygodni,
    - Dla wymiaru 34 tygodnie – 8 tygodni,
    - Dla wymiaru 29 tygodni – 3 tygodnie,
  - Pozostałe części - 8 tygodni,
  - Ostatnia część – długość wynikająca z limitu pozostałego do wykorzystania.
  - W przypadku niespełnienia warunku minimalnej długości części wyświetlą się odpowiednie komunikaty i jest blokada na wprowadzenie urlopu.
- Czy liczba części urlopu nie przekracza 4 następujących bezpośrednio po sobie. Odpowiedni komunikat i blokada na wprowadzenie więcej niż 4 części urlopu.
- Przy wprowadzaniu urlopu po przerwie komunikat i pytanie czy mimo to wprowadzić urlop:
  - W przypadku wprowadzenia urlopu rodzicielskiego po przerwie procedura wbudowana ograniczy długość urlopu do wykorzystania do 16 tygodni w ramach przysługującego wymiaru. W przypadku wprowadzenia części urlopu rodzicielskiego nie bezpośrednio po poprzedniej części tego urlopu lub po urlopie macierzyńskim albo na warunkach tego urlopu w wymiarze dłuższym niż 16 tygodni nawet gdy do wykorzystania pozostało więcej niż 16 tygodni, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat i włączy się blokada na uniemożliwiająca wprowadzenie urlopu w na okres dłuższy niż 16 tygodni.
  - Części urlopu rodzicielskiego wprowadzone po przerwie pomniejszą liczbę części urlopu wychowawczego.

Każdy kolejny utworzony dokument należy rozliczyć i zatwierdzić aby pozycje rozliczenia mogły być pobrane na listę płac.

Urlop ojcowski

W trakcie wprowadzania i rozliczania urlopu system sprawdza:

- Czy daty od do urlopu nie przekraczają dwutygodniowego wymiaru urlopu na jedno dziecko
- Czy część urlopu wynosi minimum jeden tydzień
- Czy data końcowa urlopu nie wykracza poza 24 miesiące życia dziecka

Warunki są sprawdzane po dacie urodzenia dziecka pobranej z drzewka danych *nr 000390 "mię dziecka lub czł.rodziny* lub wpisanej ręcznie w oknie wprowadzania urlopu. W przypadku przekroczenia dwutygodniowego wymiaru urlopu lub wprowadzenia urlopu krótszego niż 7 dni wyświetla się odpowiedni komunikat i jest blokada na zapis dokumentu. Można opuścić okno bez zapisu lub zapisać dokument po poprawieniu danych. Do dwutygodniowego limitu jest wliczany urlop rozliczony w systemie i wykorzystany poza systemem. Liczbę dni urlopu wykorzystanego poza systemem określa wartość danej nadzorowanej *nr 000443 - U.ojc.wyk.poza syst.* w drzewku nr 000390 z datą urodzenia dziecka.

W przypadku gdy data końcowa urlopu w wykracza poza 24 miesiące życia dziecka wyświetla się komunikat informujący o tym.

Obsługa przerw w urlopach rodzicielskim i ojcowskim z powodu pobytu dziecka w szpitalu

W przypadku pobytu dziecka w szpitalu istnieje możliwość przerwania urlopu rodzicielskiego lub ojcowskiego i rozliczenia pozostałej części urlopu po wypisaniu dziecka ze szpitala.

Do obsługi przerwy w urlopie służy dana typu L z zakresem dat *nr 000445 Pobyt dziecka w szp.* (pobyt dziecka w szpitalu) w drzewku danych nadzorowanych *nr 000390 Imię dziecka lub czł*. Dana zawiera informację o okresie od do pobytu dziecka w szpitalu. Jeżeli w drzewku wartość danej jest TAK i wpisane są daty od do pobytu dziecka w szpitalu, to w okresach bezpośrednio przed datą od i po dacie do można wprowadzić/skrócić udzielony urlop rodzicielski lub ojcowski do wymiaru krótszego niż to wynika z przepisów. Urlop wykorzystany przed i po przerwie jest traktowany jako jedna część urlopu przy czym łączny okres urlopu przed i po pobycie dziecka w szpitalu nie może być mniejszy:

- Przy urlopie rodzicielskim odpowiednio 3, 6, 8 tygodni lub do wyczerpania należnego wymiaru
- Przy urlopie ojcowskim 1 tydzień lub do wyczerpania należnego wymiaru.

Przejście na urlop macierzyński po okresie pobierania zasiłku chorobowego w trakcie, którego nastąpiła zmiana wymiaru czasu pracy

W przypadku gdy przejście na urlop macierzyński poprzedzał okres zasiłku chorobowego w trakcie, którego nastąpiła zmiana wymiaru czasu pracy, podstawa wymiaru zasiłku

macierzyńskiego będzie ustalana na nowo nawet gdy między okresami pobierania zasiłków chorobowego i macierzyńskiego nie było przerwy wynoszącej 3 miesiące kalendarzowe. Kwotą do podstawy będzie pełne miesięczne wynagrodzenie po zmianie wymiaru czasu pracy, a w przypadku jego braku, pełne miesięczne wynagrodzenie, które pracownica otrzymałaby gdyby przepracowała cały miesiąc, w którym zaczął się zasiłek macierzyński.

Zasiłek macierzyński i rodzicielski w trakcie urlopu wychowawczego

W systemie istnieje możliwość wyliczenia zasiłku macierzyńskiego i rodzicielskiego w trakcie trwania urlopu wychowawczego pod warunkiem, że w okresie wprowadzonego zasiłku macierzyńskiego i rodzicielskiego jest urlop wychowawczy o statusie co najmniej zatwierdzony - system pozwoli rozliczyć i zatwierdzić takie dokumenty, bez konieczności uprzedniego rozliczenia przerwy w urlopie wychowawczym z kodem 350. Zakres dat od do zasiłku macierzyńskiego i zasiłku rodzicielskiego na urlopie wychowawczym musi być w zakresie dat od do urlopu wychowawczego o statusie Z.

Zasiłek macierzyński i rodzicielski na urlopie wychowawczym nie przerywa urlopu wychowawczego. W grafiku pozostają kody urlopu wychowawczego.

Zasiłki macierzyński i rodzicielski w trakcie urlopu wychowawczego wprowadza się w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***. W celu wprowadzenia dokumentu należy w polach *Rodzaj dokumentu* i *Dane o niezdolności do pracy* wybrać: URLOPY ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM->ZASIŁEK MAC.NA URLOPIE WYCH., a jeżeli po wyczerpaniu okresu zasiłku macierzyńskiego na urlopie wychowawczym, urlop wychowawczy jeszcze trwa, można wprowadzić zasiłek rodzicielski na urlopie wychowawczym. Wprowadzone dokumenty zostaną rozliczone odpowiednio ze 100% i z 60% stawką zasiłku według zasad takich jak przy zasiłkach za okres urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego i odpowiednio z kodami RSA ZUS: 311 i 319.

Istnieje również możliwość wprowadzenia tzw. ciągłego okresu zasiłku macierzyńskiego. W tym celu należy w oknie wprowadzania dokumentu zaznaczyć *Ciągły macierzyński*. Wtedy zasiłek w dokumencie będzie wyliczany ze stawki w wysokości 80% podstawy. Z takim samym % będą rozliczane kolejne dokumenty dotyczące zasiłku macierzyńskiego i rodzicielskiego na dziecko z taką samą datą urodzenia.

W zależności od tego jakie składki zostaną wyliczone na wypłaconej liście płac, w miesiącu rozliczenia powstaną odpowiednie dokumenty rozliczeniowe ZUS:

- RSA z kodem zgłoszenia i kodami nieobecności rozliczonych na listach: 121 za okres urlopu wychowawczego, 311 za okres zasiłku macierzyńskiego, 319 za okres zasiłku rodzicielskiego, jeżeli w miesiącu rozliczenia wystąpiły te kody lub z kodem 311 albo jeżeli wystąpi tylko okres zasiłku macierzyńskiego na urlopie wychowawczym (za cały urlop wychowawczy w okresie rozliczeniowym wypłacono zasiłek macierzyński) lub tylko zasiłku rodzicielskiego na urlopie wychowawczym (za cały urlop wychowawczy w okresie rozliczeniowym wypłacono zasiłek rodzicielski).
- RCA z kodem 1211xx i składkami z tytułu urlopu wychowawczego oraz RCA z kodem 1240xx i składkami z tytułu zasiłku macierzyńskiego i lub rodzicielskiego

lub tylko RCA z kodem 1240xx, jeżeli zostały naliczone składki tylko za okres zasiłku macierzyńskiego i/lub rodzicielskiego.

Rozliczanie urlopu wychowawczego

System został wyposażony w narzędzie sprawdzania spełnienia warunków przysługiwania i wykorzystania urlopu wychowawczego. Służą do tego dane w drzewku nadzorowanym *nr 000390 Imię dziecka lub czł*:

- *Czy jedyny opiekun* – dana typu L. Wartość danej **TAK** oznacza, że pracownik jest jedynym opiekunem dziecka i przysługuje mu urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy. Art. 186. § 9 i 10. Kp.
- *Data pocz.przysł.u.w* - typu D. Dana określa dzień, w którym pracownikowi upływa 6 miesięcy zatrudnienia warunkującego nabycie prawa do urlopu wychowawczego (art. 186. § 1. Kp). Brak daty oznacza uprawnienie do urlopu wychowawczego od daty urodzenia dziecka.
- *Okresy wyk.cz.urlopu* – dana typu L z zakresem dat. Dana zawiera informację o wykorzystaniu urlopów cząstkowych na dziecko przez drugiego rodzica/opiekuna dziecka lub pracownika, które nie są rozliczone w systemie i będą zaliczane do limitu wykorzystania urlopu maksymalnie 36 miesięcy w maksymalnie 5 częściach (Art. 186. § 8. Kp). Jedno wystąpienie danej w drzewku z wartością **TAK** oznacza wykorzystany jeden urlop cząstkowy, zakres dat – okres wykorzystanego urlopu cząstkowego do rozliczenia z limitem. Brak dat przy danej system traktuje jako zakres dat od 1800-01-01 do 3000-12-31 co oznacza, że urlop jest wykorzystany w całości. Wartość danej **NIE** lub brak danej oznacza brak urlopów wykorzystanych poza systemem.

Dane w drzewku są nieobligatoryjne – jeżeli nie zostaną zmapowane lub wypełnione, urlop będzie rozliczany tylko na podstawie daty urodzenia dziecka i rozliczany maksymalnie do 35 tygodni w 5 częściach. Jeden wprowadzony i rozliczony dokument stanowi jedną część urlopu.

UWAGA!

Liczbę części urlopu wychowawczego pomniejszają części urlopu rodzicielskiego wprowadzone po przerwie.

Sprawdzanie spełnienia warunków przysługiwania i wykorzystania urlopu wychowawczego odbywa się w oknie wprowadzania i rozliczania urlopu wychowawczego na podstawie daty urodzenia dziecka. Datę urodzenia można wybrać w oknie z danych wprowadzonych w drzewku nr 00390 lub wprowadzić bezpośrednio w oknie rozliczania urlopu.

Po wprowadzeniu urlopu wychowawczego system sprawdza czy urlop przysługuje, tj.:

- Czy *Data pocz.przysł.u.w.* i *Data urodzenia dziecka* nie są późniejsze od daty początkowej wprowadzanego urlopu.
- Czy daty początkowa i końcowa urlopu są w zakresie dat: od daty urodzenia do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia, a przy

uprawnieniu do urlopu w związku z osobistą opieką do daty ukończenia 18 roku życia.

- Czy liczba urlopów cząstkowych (suma liczby wystąpień danej kadrowej *Okresy wyk.cz.urlopu* w drzewku nr 00390 i urlopów (dokumentów) rozliczonych w systemie) nie przekracza 5, a w przypadku wykorzystania części urlopu rodzicielskiego po przerwie 5 - liczba tych części.
- Czy urlop obecny i poprzednie urlopy cząstkowe wykorzystane przez tego samego rodzica/opiekuna na to samo dziecko i łącznie nie przekraczają 35 lub 36 miesięcy jeżeli dana *Czy jedyny opiekun* ma wartość TAK.
- Czy urlop mieści się zakresie dat zatrudnienia rodzica/opiekuna, tj. czy mieści się w zakresie dat od do danej *Rodzaj umowy o pracę*.

Wszystkie warunki muszą być spełnione jednocześnie. Jeżeli co najmniej jeden z warunków nie jest spełniony wyświetli się odpowiedni komunikat i nastąpi powrót do wprowadzania urlopu.

Przy wprowadzaniu kolejnych urlopów system sprawdza wcześniejsze wykorzystanie urlopu na dziecko z tą samą datą urodzenia. Jeżeli przy wprowadzaniu urlopu nie będzie daty urodzenia dziecka – wyświetli się komunikat, informujący że system nie będzie sprawdzał spełnienia warunków przysługiwania i wykorzystania urlopu wychowawczego.

Rozliczanie okresu wykorzystania urlopu odbywa się według zasady: dla okresu ciągłego – miesiące kalendarzowe według zakresu dat od do plus liczba dni powyżej miesiąca, dla okresów z przerwami – wyliczenie liczby miesięcy i dni z okresów ciągłych, zsumowanie wyliczonych miesięcy i dni oraz przeliczenie dni na miesiące wg zasady 1 miesiąc = 30 dni.

Przerwa w opłacaniu składek za osobę przebywającą na urlopie wychowawczym

Wprowadzanie informacji o przerwie urlopu wychowawczego odbywa się poprzez dodanie nowej nieobecności niepłatnej z odpowiednim zakresem dat:

- Rodzaj dokumentu: *Urlop wychowawczy*,
- Rodzaj nieobecności: *Przerwa w opłacaniu składek (kod 55*),
- Kod przerwy: *350*.

System pozwoli wprowadzić taki dokument pod warunkiem że wprowadzony zakres dat jest częścią już wprowadzonego urlopu wychowawczego.

Podczas zatwierdzania pozycji rozliczenia system sprawdzi informacje w dokumencie urlopu wychowawczego na dzień końca tej nieobecności.

Jeżeli taka pozycja jest już rozliczona na liście wypłaconej, to informacja o liście płac zostanie przepisana do pozycji przerwy.

Jak jest to robocza lista płac, to informacja o liście przy przerwie zostanie dopisana w momencie wypłacania listy.

Tak wprowadzona przerwa zostanie wykazana w dokumencie RSA z kodem tytułu ubezpieczenia 1211xx i kodem przerwy 350 oraz zakresem dat wraz z dokumentem RSA 0110xx z kodem przerwy 121 za okres przebywania na urlopie wychowawczym.

Zwolnienie na opiekę nad dzieckiem do 14 roku życia (art. 188 Kp)

Sposób obsługi uprawnienia i rozliczania w systemie dni zwolnienia na opiekę nad dzieckiem do 14 roku życia udzielanego na podstawie art. 188 Kodeksu pracy został szczegółowo omówiony w rozdziale Urlopy należne.

Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do św. rodzicielskiego

Wyliczanie kwoty podwyższenia zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego dotyczy zasiłków za okres przebywania na urlopie macierzyńskim i na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz na urlopie rodzicielskim (przepis wprowadzony w życie z dniem 01.01.2016r.). Do obsługi funkcjonalności służą obiekty systemowe:

- Tabela *KWOTA_ŚW_RODZ* obowiązującą od od 2016-01-01 z wartością świadczenia 1.000 PLN. Z wartością w tabeli są porównywane kwoty netto wyliczonych zasiłków macierzyńskich.
- Dana nadzorowana *nr 000450 Zas.mac.netto in.fir*. Dana typu *W* z zakresem dat w drzewku danych nr 000390 przechowuje informacje o kwocie zasiłku macierzyńskiego netto wypłaconej w innej firmie. Zakres dat przy danej oznacza okres przebywania na urlopie, za który wypłacono zasiłek w innej firmie.
- Składniki płacowe:
- *Nr 09000 Podw.zas.mac.do świadcz.rodz.* Składnik oznacza kwotę netto podwyższenia zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego obowiązującego w okresie urlopu
- *Nr 10300 Podatek %* - % podatku obowiązujący ubezpieczonego w danym miesiącu
- *Kod ZUS RSA 329 - Podw.zas.mac.do św.rodz. - Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego* - pozycja w słowniku *LSP - Kody RSA ZUS*.
- Polecenie **WYLICZ PODWYŻSZ.ZASIŁKU MAC.DO KWOTY ŚW.RODZ.** pod prawym przyciskiem myszy w oknie rozliczenia dokumentów urlop macierzyński i na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz urlop rodzicielski.
- Polecenie wywołane z pozycji dokumentu uruchamia procedurę wyliczania podwyższenia dla całego dokumentu
- Z pozycji rozliczenia – dla podświetlonej pozycji.
- Aktywne również dla pozycji o statusie **W** i **Z**.

Opis funkcjonalności

W trakcie rozliczania urlopów: macierzyńskiego i na warunkach macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego system sprawdza czy stawka dzienna w pozycji rozliczenia zasiłku pomniejszona o podatek dochodowy obowiązujący ubezpieczonego jest niższa od stawki dziennej świadczenia rodzicielskiego wynikającej z podzielenia kwoty świadczenia w tabeli przez liczbę dni kalendarzowych miesiąca urlopowego, przy czym % podatku jest pobierany

z ostatniej listy wypłaconej, której data sporządzenia jest mniejsza od miesiąca rozliczenia pozycji, a dla stycznia danego roku lub gdy nie ma listy wypłaconej - najniższy % z tabeli podatkowej obowiązującej w danym roku.

Jeżeli warunek jest spełniony to uruchamia się procedura porównania kwot netto zasiłku wyliczonego w aktualnie rozliczanej pozycji urlopu z uwzględnieniem wcześniejszych rozliczeń dotyczących tego samego miesiąca, tj. w trakcie rozliczenia, kwoty netto zasiłku są wyliczane narastająco dla danego miesiąca i porównywane do kwoty świadczenia rodzicielskiego w tabeli *KWOTA_ŚW_RODZ* przeliczonej proporcjonalnie do zsumowanej liczby dni urlopu w miesiącu w następujący sposób:

- Wyliczenie kwoty netto zasiłku dla danego miesiąca w taki sposób, że:

Kwota netto = kwota brutto zasiłku - zaliczka na podatek.

- Zaliczka na podatek = kwota brutto zasiłku zaokrąglona do pełnych zł * % podatku jaki był na ostatnio wypłaconej liście płac lub najniższy w tabeli jeżeli w danym roku nie było jeszcze wypłaconej listy dla pracownika. W przypadku gdy na ostatniej liście płac jest ujemny % podatku - pobieranie % podatku z poprzedniej listy w danym roku, na której % ma wartość dodatnią, a gdy brak takiej listy, z tabeli stawek podatkowych. Wyliczona kwota jest pomniejszana o kwotę zmniejszającą podatek. Wynik zaokrągla się do 1 zł. Pomniejszanie zaliczki o kwotę zmniejszającą podatek dotyczy osób, które w danej nadzorowanej *nr 007620 – Kwota zmn.podatek* mają wartość TAK i nie łączą urlopu rodzicielskiego z pracą. Przy wyliczaniu kwoty podwyższenia system sprawdza czy suma dni zasiłku macierzyńskiego obejmuje wszystkie dni kalendarzowe miesiąca rozliczenia. Jeżeli warunek jest spełniony, to wyliczona zaliczka na podatek jest pomniejszana o całą kwotę zmniejszającą. W przypadku gdy w miesiącu rozliczenia zasiłek macierzyński jest rozliczony w wielu pozycjach, które sumarycznie obejmują wszystkie dni kalendarzowe miesiąca, kwota zmniejszająca podatek jest dzielona na pozycje rozliczenia proporcjonalnie do liczby dni kalendarzowych. W przypadku gdy zasiłek macierzyński lub rodzicielski nie obejmuje pełnego miesiąca i gdy pracownik jest zatrudniony (umowa o pracę) w miesiącu dłużej niż trwa urlop oraz nie przebywa w tym miesiącu na urlopie bezpłatnym lub innej nieobecności niepłatnej, to naliczony podatek jest pomniejszony o kwotę wyliczoną proporcjonalnie do liczby dni zasiłkowych. W przypadku gdy zatrudnienie w miesiącu trwa tyle dni ile urlop lub gdy w pozostałych dniach miesiąca jest nieobecność niepłatna (urlop bezpłatny, wychowawczy lub inna), naliczony podatek jest pomniejszony o całą kwotę zmniejszającą podatek.

- Sprawdzenie czy osoba ma rozliczony zasiłek macierzyński w wielu teczkach. Po uruchomienia rozliczenia dokumentu oraz przy przeliczaniu pozycji rozliczeniowych, system sprawdza również czy u osoby posiadającej wiele teczek, jest w innych teczkach wprowadzony ten sam rodzaj urlopu w zakresie dat rozliczanego dokumentu. Jeżeli tak, to wyświetli się komunikat: *Poza teczką aktualnie przeliczaną, osoba posiada inne teczki, w których wprowadzono dokument. Czy podwyższenie zasiłku wyliczyć w aktualnie przeliczanej teczce?* Po wyborze TAK, zostaną zsumowane kwoty zasiłków netto wyliczone w innych teczkach i porównane z kwotą świadczenia rodzicielskiego bez względu na status dokumentu i pozycji

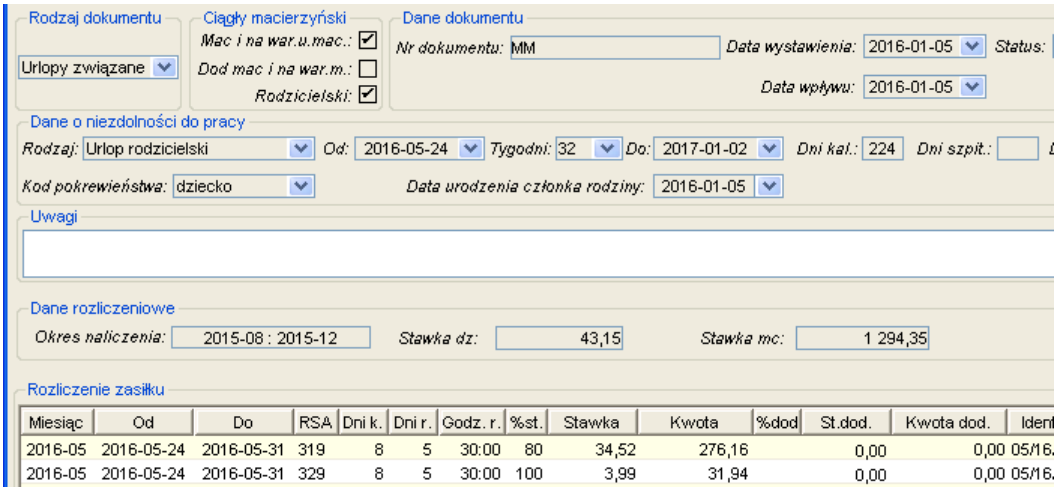
rozliczenia. W dokumentach nierozliczonych, zostanie wyliczona kwota zasiłku netto bez tworzenia pozycji rozliczeniowych w dokumencie. Jeżeli warunki wyliczenia kwoty podwyższenia zostaną spełnione, tj.: suma zasiłków netto w tym samym miesiącu ze wszystkich teczek jest niższa od kwoty świadczenia rodzicielskiego i w żadnej z teczek nie wyliczono podwyższenia, zostanie utworzona pozycja rozliczenia z kwotą podwyższenia zasiłku i kodem RSA 329. W przypadku gdy, kwota podwyższenia jest wyliczona w innej teczce i jest inna niż to wynika z aktualnego rozliczenia, to w trakcie rozliczania dokumentu, dla pozycji rozliczenia których to dotyczy wyświetli się komunikat: *W teczce nr: …. wyliczono podwyższenie zasiłku w zakresie dat: od ….. do ……., którego wartość jest niewłaściwa. Pozycje należy wyliczyć ponownie lub skorygować.* Oznacza to, że należy przeliczyć ponownie cały dokument lub pozycje rozliczenia dla których wyliczono kwoty podwyższenia zasiłku. W przypadku gdy pozycje mają status **W** lub cały dokument ma status **CR** poprawki w rozliczeniu należy wprowadzić w drodze korekty pozycji lub całego dokumentu. Gdy kwota podwyższenia wyliczona w innej teczce nie przysługuje, to wyliczenie kwot o statusie **R** jest kasowane przez system, natomiast dla pozycji o statusie **Z** i **W**, wyświetli się komunikat: *W teczce o nr: ….. wyliczono podwyższenie zasiłku w zakresie dat: od …. do …., które nie przysługuje! Kwoty podwyższenia należy usunąć!* W takim przypadku, należy usnąć pozycje o statusie **Z** po uprzednim anulowaniu zatwierdzenia, a dla pozycji o statusie **W** utworzyć korekty na minus i po zatwierdzeniu pobrać i rozliczyć na liście płac, a następnie przesłać do ZUS dokumenty korygujące.

- Sprawdzenie czy w drzewku danych pracownika są wartości danej *Zas.mac.netto in.fir* w zakresie dat rozliczanych pozycji dokumentu. Jeżeli tak, to kwota netto zostanie powiększona o wartość tej danej dotyczącej tego samego okresu. W przypadku gdy dana obejmuje dłuższy okres, to jej wartość jest dzielona przez dni kalendarzowe wyliczone z okresu od do przy danej, wynik zaokrąglony do dwu miejsc po przecinku i pomnożony przez liczbę dni kalendarzowych z pozycji.

❖ Porównanie wyliczonych kwot zasiłków netto dotyczących danego miesiąca z kwotą świadczenia rodzicielskiego.

- Gdy zasiłek dotyczy całego miesiąca – porównanie z kwotą w tabeli.
- Jeżeli zasiłek dotyczy części miesiąca – porównanie kwoty netto zasiłku do kwoty świadczenia proporcjonalnej do okresu, za który jest wyliczany zasiłek macierzyński, czyli w zależności od miesiąca – kwota świadczenia za jeden dzień urlopu wynosi 1/31, 1/30, 1/28 lub 29, zaokrąglenie do 1 gr wg zasad ogólnych.
- Jeżeli zasiłek netto < kwoty świadczenia przeliczonej proporcjonalnie zaokrąglonej do 10 gr w górę, to następuje wyliczenie kwoty podwyższenia zasiłku jako różnica pomiędzy kwotą świadczenia i kwotą zasiłku netto. Otrzymany wynik jest pomniejszany o kwoty podwyższenia wyliczone w poprzednich pozycjach rozliczenia dla tego samego miesiąca i:

❖ Gdy wynik jest dodatni zostanie utworzona pozycja rozliczenia z kodem RSA 329 i wyliczoną kwotą podwyższenia oraz datami od do i miesiącem rozliczenia zgodnymi z pozycją rozliczenia urlopu a w danych kadrowych - drzewko podrzędne w drzewku 016100 z kodem RSA 329 i wyliczoną wartością podwyższenia.



Rysunek. Fragment okna rozliczenia urlopu rodzicielskiego z wyliczoną pozycją podwyższenia zasiłku

- Gdy wynik jest = 0 podwyższenie nie zostanie wyliczone.
- W przypadku wartości ujemnej podwyższenie nie zostanie wyliczone i wyświetli się komunikat: *Podwyższenie zasiłku za miesiąc /mm/ zostało wcześniej wyliczone w kwocie wyższej niż przysługuje po rozliczeniu wszystkich dni urlopu. Wyliczone pozycje podwyższenia zasiłku należy ponownie przeliczyć lub skorygować!*

Po zatwierdzeniu pozycji rozliczenia, kwota podwyższenia jest pobierana na listę płac zgodnie z miesiącem rozliczenia pod warunkiem, że w bazie:

- Jest zmapowany składnik płacowy z nadzorowanym *nr 09000 Podw.zas.mac.do świadcz.rodz.*

oraz

- Składnik został dodany do szablonu listy płac

Kwota podwyższenia zasiłku:

- Nie podlega opodatkowaniu, należy jednak uwzględnić ją w formułach obliczeniowych na liście płac, np. w kwocie do wypłaty.
- Stanowi podstawę naliczania składek ZUS za okres przebywania na urlopach macierzyńskich - należy więc uwzględnić ją w podstawie naliczania tych składek.

Kwota podwyższenia do czasu dodania w płatniku kodu RSA 329, tj. do 31.03.2016r. jest pobierana do dokumentów rozliczeniowych z kodem RSA zasiłku macierzyńskiego. Po tej dacie jest uwzględniana jako odrębny kodu RSA 329 w dokumentach RSA i w DRA w p.V.04. jako kwota świadczeń finansowanych z budżetu państwa.

Łączenie pracy z urlopami związanymi z rodzicielstwem

W systemie istnieje możliwość obsługi pod jednym numerem pracownika wykonywania pracy i przebywania na urlopie z tytułu opieki nad dzieckiem.

Rozwiązanie dotyczy łączenia pracy z przebywaniem na:

- Dodatkowym urlopie macierzyńskim lub dodatkowym urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego (urlop dodatkowy funkcjonował do 2015 roku, począwszy od stycznia 2016 roku nie obowiązuje),
- Urlopie rodzicielskim,
- Urlopie wychowawczym.

Urlopy te mogą być łączone z wykonywaniem pracy u pracodawcy w ramach wymiaru czasu pracy obowiązującego w dniu poprzedzającym pierwszy dzień urlopu.

Wymiar czasu pracy łączonego z urlopem nie może być wyższy niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy.

Od dnia podjęcia pracy w wymiarze nie wyższym niż ½ etatu, urlop z tytułu opieki nad dzieckiem obejmuje pozostałą część wymiaru czasu pracy.

Do obsługi łączenia pracy z urlopem z tytułu opieki nad dzieckiem służą dane nadzorowane:

- *Praca i url.rodzic.* - dana nr 016650 typu L z zakresem dat określająca czas łączenia urlopu z pracą.
- *Etat w okr.u.rodz.W* - dana nr 016655 typu W z zakresem dat określająca wymiar czasu pracy łączonego z urlopem. Począwszy od stycznia 2016 roku obowiązuje wydłużenie urlopu rodzicielskiego łączonego z pracą. Do wyliczenia liczby dni wydłużenia urlopu rodzicielskiego łączonego z pracą służą dane podrzędne do danej, których wartości są wyliczane przez system (nie powinny być edytowane przez użytkownika):

- *Okres wydłużenia UR* – wartość danej wyliczana w momencie jej przeliczania formułą początkową na podstawie zakresu dat wprowadzonego w danej nadrzędnej, jako iloczyn liczby dni urlopu rodzicielskiego łączonego z pracą i wymiaru czasu pracy w trakcie urlopu rodzicielskiego. Wartość danej oznacza liczbę dni i okres wydłużenia części urlopu rodzicielskiego z tytułu łączenia go z pracą.
- *Okres wydł.wydł.UR* – wartość danej wyliczana formułą początkową przy danej *Okres wydłużenia UR*, jako równowartość {[liczby dni wydłużenia urlopu rodzicielskiego / (1- wymiar czasu pracy w trakcie wydłużonego urlopu rodzicielskiego)] - liczba dni wydłużenia urlopu rodzicielskiego}. Wartość danej oznacza liczbę dni i okres wykorzystania wydłużenia części urlopu rodzicielskiego z tytułu łączenia z pracą wydłużenia urlopu.

Suma wartości danych podrzędnych oznacza łączny okres wydłużenia części urlopu rodzicielskiego z tytułu pracy w trakcie urlopu i w trakcie wydłużenia tego urlopu.

- *Etat w okr.u.rodz.K* - dana nr 016660 typu K z zakresem dat określająca wymiar czasu pracy w umowie łączonej z urlopem.
- *Gr.dla et.w okr.u.r.* – dana nr 016665 typu G. "*Grafik*", do którego są wpisywane absencje dotyczące umowy o pracę łączonej z urlopem z tytułu opieki nad dzieckiem.
- *DNCP dla et.w okr.UR* - dobowa norma czasu pracy dla etatu w okresie urlopu rodzicielskiego. Dana nr 016667 typu W z zakresem dat obowiązkowa do wypełnienia u pracownika, który ma wartość danej *nr 001020 Dobowa norma cz.pr*. W przypadku wystąpienia u pracownika wartości tych dwu danych, godziny robocze urlopu

rodzicielskiego będą wyliczone z różnicy wartości danej *Dobowa norma cz.pr.* i *DNCP dla et.w okr.UR*.

Daty od do przy danych wprowadzanych nie mogą wykraczać poza daty od do wprowadzonej części urlopu z tytułu opieki nad dzieckiem, daty od do przy danych wyliczanych przez system są wstawiane automatycznie i oznaczają okres od do, w którym należy wprowadzić i rozliczyć dokument wykorzystania wydłużenia części urlopu rodzicielskiego.

Wprowadzenie nowych danych i przeliczenie nieobecności z tytułu opieki nad dzieckiem

Jeżeli osoba przebywająca na jednym z urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem (wprowadzone dokumenty dodatkowego urlopu macierzyńskiego/dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego - do 2015r., urlopu rodzicielskiego lub wychowawczego) podejmie pracę na część etatu, to u takiego pracownika należy:

- Wprowadzić dane nadzorowane z wartościami i zakresami dat określającymi okres pracy w czasie urlopu. Zakres dat przy danych dotyczących pracy nie powinien wykraczać poza daty od do części urlopu w czasie którego jest wykonywana praca.

- *Praca i url.rodzic.* – wartość danej **TAK** oznacza, że w zakresie dat przy tej danej będą równolegle rozliczane:
  - *Dni i godziny nieobecności na urlopie z tytułu opieki nad dzieckiem, a w przypadku urlopu rodzicielskiego również zasiłek macierzyński* - po przeliczeniu zostaną pomniejszone proporcjonalnie o wymiar czasu pracy wykonywanej w okresie urlopu.
  - *Dni i godziny robocze z tytułu umowy o pracę łączonej z urlopem* - będą pobierane z danych pracownika obowiązujących w okresie łączenia umowy z urlopem.

- *Etat w okr.u.rodz.W* - dana typu W z zakresem dat określająca liczbowo wymiar czasu pracy na umowę o pracę łączoną z urlopem z tytułu opieki nad dzieckiem, która bierze udział w wyliczaniu godzin roboczych pracy i urlopu oraz wydłużenia urlopu. Do danej należy dodać dane podrzędne niezbędne do wyliczenia wydłużenia części urlopu rodzicielskiego łączonego z pracą. Wartości danych podrzędnych wraz z zakresami dat zostaną wyliczone przez system po przejściu enterem wg algorytmu:
  - *Okres wydłużenia UR* – liczba dni urlopu rodzicielskiego łączonego z pracą * wymiar czasu pracy w trakcie urlopu rodzicielskiego,
  - *Okres wydł.wydł.UR* – [liczba dni wydłużenia urlopu rodzicielskiego / (1-wymiar czasu pracy w trakcie wydłużonego urlopu rodzicielskiego)] - liczba dni wydłużenia urlopu rodzicielskiego.

W przypadku ponownego przeliczania danych wyświetli się pytanie *Czy na pewno liczyć* z możliwością wyboru **TAK/NIE**.

- *Etat w okr.u.rodz.K* – dana typu K z zakresem dat określająca wymiar czasu pracy na umowę o pracę łączoną z urlopem z tytułu opieki nad dzieckiem. Wartości danej

służą do wypełniania pola wymiar czasu pracy w dokumencie rozliczeniowym ZUS RCA.

- *Gr.dla et.w okr.u.r.* - dana typu grafik, do której będą wprowadzane kody i godziny robocze nieobecności dotyczących pracy w okresie urlopu. Kody i godziny robocze nieobecności dotyczące urlopów łączonych z pracą będą jak dotychczas zapisywane w grafiku podstawowym - *dana nr 000600 - Grafik absencji*.
- *DNCP dla et.w okr.UR* - dobowa norma czasu pracy dla etatu w okresie urlopu rodzicielskiego. Dana powinna być obowiązkowo do wypełniona u pracownika, który ma wartość danej *nr 001020 Dobowa norma cz.pr*. Godziny robocze urlopu rodzicielskiego będą wyliczone z różnicy wartości danej *Dobowa norma cz.pr.* i *DNCP dla et.w okr.UR*.

❖ Przeliczyć urlop z tytułu opieki nad dzieckiem, w czasie którego jest wykonywana praca. W przypadku, gdy urlop już jest rozliczony, należy przeliczyć go ponownie. Do przeliczania pozycji nie wypłaconych w dokumencie o statusie **CzR** służy polecenie **UMOWA ŁĄCZONA - PRZELICZ** dostępne z górnego paska menu **LOKALNE**. Urlop rozliczony i wypłacony należy skorygować, tj. utworzyć i zatwierdzić korektę dokumentu z wartościami ujemnymi (wyzerowanie dokumentu) a następnie utworzyć nową korektę, rozliczyć i zatwierdzić rozliczenie.

Przeliczenie urlopu po wprowadzeniu danych o pracy spowoduje pomniejszenie kwoty zasiłku macierzyńskiego z tytułu urlopu rodzicielskiego oraz dni i godzin roboczych urlopu rodzicielskiego lub wychowawczego proporcjonalnie do wymiaru etatu łączonego z tym urlopem w zakresie dat *od do* przy danej *Praca i url.rodzic.* nie dłużej jednak niż do daty *do* urlopu, w tym:

❖ *Zasiłek macierzyński* zostanie przeliczony w proporcji do aktualnego wymiaru czasu pracy na urlopie w taki sposób, że liczba dni kalendarzowych urlopu łączonego z pracą jest pomnożona przez stawkę dzienną zasiłku skorygowaną wskaźnikiem wymiaru czasu pracy na urlopie w trakcie łączenia go z pracą w stosunku do wymiaru czasu pracy przed podjęciem zatrudnienia, np. wskaźnik dla osoby zatrudnionej na 3/4 etatu wykonującej pracę w trakcie urlopu w wymiarze 1/2 etatu wyniesie 0,3333 (1/4:3/4).

❖ *Informacja o liczbie dni roboczych urlopu* w okresie łączenia go z pracą zostanie pobrana z kalendarza obowiązującego pracownika w okresie pracy łączonej z urlopem, tj.: z kalendarza obowiązującego w zakresie dat *od do* przy danej *nr 016650 - Praca i url.rodzic*.

❖ *Liczba godzin roboczych urlopu* zostanie wyliczona jako równowartość godzin roboczych wynikających z pomnożenia liczby dni roboczych w kalendarzu ustawowym (kalendarz skojarzony w opcji **DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->POZOSTAŁE PARAMETRY->KALENDARZ USTAWOWY**) i normy czasu pracy obowiązującej pracownika w dniu poprzedzającym łączenie pracy z urlopem (wartość danej *Dobowa norma czasu pracy* lub iloczyn liczby 8 i wymiaru etatu) pomniejszona o godziny robocze pracy w okresie urlopu, które są wyliczone w następujący sposób:

- *Godziny robocze* w kalendarzu obowiązującym pracownika w okresie pracy łączonej z urlopem jeżeli w tym okresie pracownika obowiązuje kalendarz indywidualny (dana nadzorowana *Czy kalendarz indywidualny* **TAK**),

albo

- Gdy *Kalendarz indywidualny* nie obowiązuje pracownika, ale ma daną *Dobowa norma cz.pr.* i *DNCP dla et.w okr.UR* - jako iloczyn liczby dni roboczych w kalendarzu pracownika i wartości danej *DNCP dla et.w okr.UR*,

a w przypadku

- Braku danej *Kalendarz indywidualny* i danych *Dobowa norma cz.pr.* oraz *DNCP dla et.w okr.UR* - jako iloczyn liczby dni roboczych w kalendarzu pracownika, liczby 8 i danej *Etat w okr.u.rodz.W*.

UWAGA!

W przypadku łączenia urlopu wychowawczego z umową o pracę poza wyżej omówionymi czynnościami należy dodatkowo na okres świadczenia pracy wprowadzić i rozliczyć w nieobecnościach niepłatnych urlop wychowawczy "z kodem RSA 350 - przerwa w opłacaniu składek na urlopie wychowawczym".

Wyliczenie wydłużenia części urlopu rodzicielskiego bez łączenia jego wykorzystania z pracą

Wyliczenie wydłużenia części urlopu rodzicielskiego bez łączenia jego wykorzystania z pracą (wartość danej *Okres wydłużenia UR*) jest wykonywane przez system po wprowadzenie danych o okresie pracy w trakcie urlopu rodzicielskiego: *Praca i url.rodzic.*, *Etat w okr.u.rodz.W* i przejściu enterem przez daną podrzędną: *Okres wydłużenia UR* (użytkownik nie powinien wprowadzać wartości tej danej). Daty od do przy danych *Praca i url.rodzic.*, *Etat w okr.u.rodz.W* mogą pokrywać się z datami od do wprowadzonej części urlopu rodzicielskiego, ale nie powinny wykraczać poza zakres dat tego urlopu.

Po przejściu enterem do danej *Okres wydłużenia UR* zostanie wyliczona i wpisana liczba dni wydłużenia urlopu rodzicielskiego wraz z datami od do, przy czym data od = następny dzień po dacie końca części urlopu rodzicielskiego, data do = data od plus liczba wyliczonych dni wydłużenia urlopu.

Następnie należy przejść do zakładki ***Nieobecności***, wywołać okno ***Nieobecności rozliczane w ZUS*** oraz wprowadzić i rozliczyć wydłużenie urlopu rodzicielskiego bezpośrednio po zakończeniu części urlopu rodzicielskiego, tj. w zakresie dat wstawionych w danej kadrowej, wybierając m. in.:

- *Rodzaj dokumentu* – Urlopy związane z rodzicielstwem,
- *Dane o niezdolności do pracy* – Wydłużenie urlopu rodzicielskiego,
- *Datę od do* lub *Datę od i liczbę dni* zgodną z wartościami wstawionymi do danej kadrowej *Okres wydłużenia UR*,

❖ *Datę urodzenia dziecka* taką jak przy urlopie rodzicielskim.

Zostanie rozliczone wydłużenie urlopu rodzicielskiego bez łączenia go z pracą z % zasiłku takim, jaki był zastosowany do wyliczenia zasiłku za urlop rodzicielski łączony z pracą.

Wyliczenie wydłużenia urlopu rodzicielskiego wykorzystywanego w całości w połączeniu z pracą

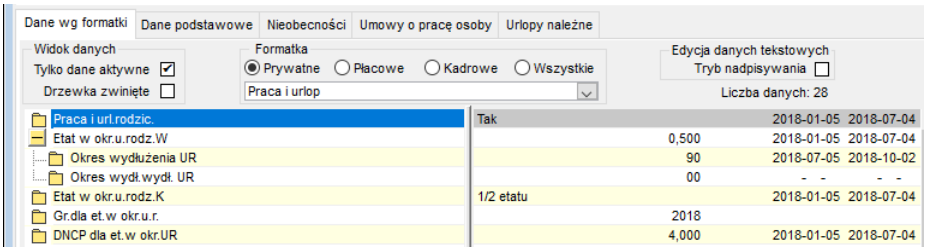
Wyliczenie wydłużenia urlopu rodzicielskiego wykorzystywanego w całości w połączeniu z pracą można wykonać na dwa sposoby.

❖ Jeżeli wymiar czasu pracy w trakcie wydłużonego urlopu będzie taki jak w trakcie urlopu rodzicielskiego i praca była wykonywana do końca części urlopu, to po wprowadzeniu danych o okresie pracy w trakcie urlopu rodzicielskiego i wyliczeniu wydłużenia urlopu rodzicielskiego należy datę do wstawioną przez system przy danej *Okres wydłużenia UR* wpisać do danych *Praca i url.rodzic.*, *Etat w okr.u.rodz.W i K* oraz *Gr.dla et.w okr.u.r.*, a następnie:

- Po przejściu enterem do danej *Okres wydł.wydł.UR* – zostanie wpisana liczba dni wydłużenia urlopu wydłużonego wraz z datami od do, gdzie data od = następny dzień po dacie do przy danej *Okres wydłużenia UR*, data do = data od plus liczba wyliczonych dni wydłużenia urlopu wydłużonego.
- Wstawioną datę do przy danej *Okres wydł.wydł.UR* należy wpisać do danych *Praca i url.rodzic.*, *Etat w okr.u.rodz.W*, *Etat w okr.u.rodz.K*, *Gr.dla et.w okr.u.r*.
- Przejść do zakładki ***Nieobecności***, wywołać okno nieobecności rozliczanych w ZUS oraz wprowadzić i rozliczyć dokument wykorzystania wydłużenia urlopu łączonego z pracą w okresie od = następny dzień po dacie końca części urlopu rodzicielskiego, do = data do przy danej *Okres wydł.wydł.UR*.
- Sposób wprowadzania i rozliczenia taki jak przy wprowadzaniu i rozliczaniu wydłużenia części urlopu rodzicielskiego bez łączenia jego wykorzystania z pracą.

❖ Jeżeli wymiar czasu pracy w trakcie wydłużonego urlopu będzie inny niż w trakcie urlopu rodzicielskiego lub gdy praca w trakcie części urlopu rodzicielskiego nie była wykonywana do końca części tego urlopu, to należy:

- Dodać nową daną *Praca i url.rodzic.* z datami od do = wstawionym datom od do w danej *Okres wydłużenia UR*.
- Dodać nowe drzewko danych wraz z danymi podrzędnymi i wprowadzić nowy wymiar czasu pracy z takim samym zakresem dat jak przy danej *Praca i url.rodzic*.
- Po akceptacji przyciskiem **ENTER**, system wyliczy wartość wydłużenia wydłużonego urlopu wraz z datami od do i wstawi je do danej *Okres wydł.wydł.UR*.
- Dodać pozostałe dane dotyczące pracy w okresie urlopu z zakresami dat od = dacie od w danej *Okres wydłużenia UR*, do = dacie do przy danej *Okres wydł.wydł.UR* oraz wpisać nową datę do w danych *Praca i url.rodzic.* i *Etat w okr.u.rodz.W*.
- Dalszy sposób postępowania taki jak przy wprowadzaniu wydłużenia urlopu łączonego z pracą, gdy czas pracy w trakcie wydłużonego urlopu jest taki jak w trakcie urlopu rodzicielskiego i gdy praca była wykonywana do końca części urlopu.



Rysunek. Przykładowy zestaw danych łączenia części urlopu rodzicielskiego z pracą i wykorzystania wydłużonego urlopu w połączeniu z pracą na część etatu.

UWAGA!

Warunki poprawnego rozliczenia wydłużenia części urlopu rodzicielskiego łączonego z pracą:

- *Nie ma zmiany wymiaru czasu pracy łączonej z częścią urlopu rodzicielskiego, tj.: w ramach części urlopu rodzicielskiego jest jeden okres pracy i w jednym wymiarze etatu.*
- *Urlop wydłużony może być wykorzystany w całości bez wykonywania pracy lub w całości w połączeniu z pracą w jednakowym wymiarze czasu pracy w trakcie całego wydłużenia urlopu.*
- *Wydłużenie urlopu powinno być rozliczone bezpośrednio po części urlopu rodzicielskiego łączonej z pracą i jest wliczane do tej części urlopu.*
- *Daty od do przy danych: Praca i url.rodzic., Etat w okr.u.rodz.W, Etat w okr.u.rodz.K, Gr.dla et.w okr.u.r. i daty od do w dokumencie rozliczenia wydłużonego urlopu powinny być zgodne z datami wpisanym przez system w danych Okres wydłużenia UR w przypadku gdy urlop wydłużony nie jest łączony z pracą, a w przypadku łączenia wydłużenia urlopu z pracą - daty od powinny być zgodne z datą od przy danej Okres wydłużenia UR, daty do - przy danej Okres wydł.wydł.UR.*

Obsługa umowy o pracę łączonej z urlopami z tytułu opieki nad dzieckiem: rodzicielskim i/lub wychowawczym

Dni robocze nieobecności w okresie pracy łączonej z urlopem są pobierane z danej pracownika *Kod kalendarza*.

Godziny robocze nieobecności dotyczące umowy o pracę łączonej z urlopem, (jeżeli wystąpi taka nieobecność) są wyliczane przez system z danych pracownika obowiązujących w okresie łączenia umowy z urlopem:

- Z danej *Kod kalendarza*, jeżeli pracownik będzie miał daną *Kalendarz indywidualny* **TAK**.
- A gdy brak danej *Kalendarz indywidualny* lub wartość danej jest **NIE** - jako iloczyn wartości danej *DNCP dla et.w okr.UR* i dni roboczych w danej *Kod kalendarza* po warunkiem, że wartość danej *Dobowa norma cz.pr.* jest większa od "0".

- W przypadku braku danych *Kalendarz indywidualny* i *DNCP dla et.w okr.UR* albo gdy dana *DNCP dla et.w okr.UR* ma wartość "0", z liczby dni roboczych w danej *Kod kalendarza* pomnożonych przez 8 i przez wartość danej *Etat w okr.u.rodz.W*.

Nieobecności należy rozliczać w zakładce ***Nieobecności***. Wprowadzone i rozliczone nieobecności są zapisywane w drzewkach danych i w grafiku *Gr.dla et.w okr.u.r.*. Do grafika podstawowego są zapisywane tylko kody i godziny urlopu rodzicielskiego i/lub wychowawczego.

W przypadku nieobecności zasiłkowych z umowy o pracę system wyliczy nową podstawę zasiłkową – tak jak przy zmianie wymiaru etatu.

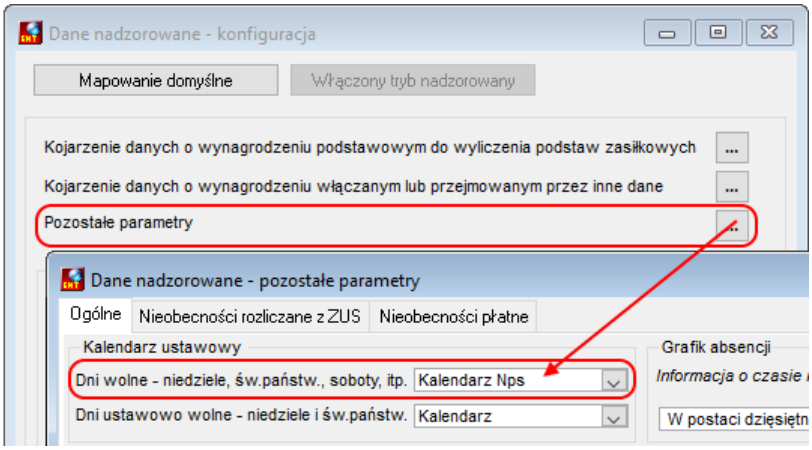
Rozliczone i zatwierdzone nieobecności dotyczące umowy o pracę jak i urlopu łączonego z pracą zostaną pobrane na listę płac zgodnie z miesiącem rozliczenia.

Pomniejszanie wynagrodzenia określonego stawką miesięczną oraz dni i godziny robocze na liście płac

Dane kadrowe pracowników określające stawki miesięczne, np. płaca z angażu, w okresie łączenia umowy z urlopem powinny być w wysokości obowiązującej dla umowy o pracę w trakcie urlopu.

Warunkiem prawidłowego pomniejszania wynagrodzenia określonego stawką miesięczną za okres jej nieobowiązywania i pobytu na urlopie wychowawczym jest wypełnienie na cały miesiąc kalendarza, który obowiązuje pracownika choćby tylko kilka dni w miesiącu (dana nadzorowana *nr 000590 - Kod kalendarza*). Dotyczy to:

- Kodu kalendarza obowiązującego pracownika w okresie urlopu - do dnia podjęcia pracy w trakcie urlopu i po zakończeniu tej pracy,
- Kodu kalendarza obowiązującego pracownika w okresie łączenia urlopu z pracą,
- Kodu kalendarza ustawowego, skojarzonego w opcji DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->POZOSTAŁE PARAMETRY->KALENDARZ USTAWOWY->DNI WOLNE - NIEDZIELE, ŚW.PAŃSTW., SOBOTY, ITP., z którego są pobierane wartości do rozliczenia urlopu w okresie łączenia go z pracą.



Rysunek. Kojarzenie w danych nadzorowanych kalendarza ustawowego

Definiowanie kalendarzy odbywa się w opcji menu: **OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->KALENDARZE->WYBÓR ROKU I KALENDARZA Z LISTY ZDEFINIOWANYCH** albo dodanie nowego kalendarza i wypełnienie go wartościami.

Pomniejszanie jest wyliczane odrębnie dla każdej stawki obowiązującej w określonym przedziale dat, w tym:

- *Za okres łączenia urlopu rodzicielskiego z pracą* pomniejsza się stawkę obowiązującą w dniu poprzedzającym datę od przy danej *nr 016650 - Praca i url.rodzic.* o 1/30 każdy dzień:
  - Wyliczenie 1/30 stawki obowiązującej w dniu poprzedzającym datę od przy danej *nr 016650 - Praca i url.rodzic.* (zaokrąglenie do dwu miejsc po przecinku),
  - Wyliczenie kwoty pomniejszenia = stawka * liczba dni kalendarzowych urlopu rodzicielskiego łączonego z pracą.
- *Za okres łączenia urlopu wychowawczego z pracą* pomniejszenie jest liczone w oparciu o stawkę godzinową lub dzienną zależnie od wartości parametru ustawionego w opcji **DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->POZOSTAŁE PARAMETRY->POMNIEJSZANIE WYNAGRODZENIA W GODZINACH**:
  - Stawkę miesięczną obowiązującą w dniu poprzedzającym datę od przy danej *nr 016650 - Praca i url.rodzic.* dzieli się przez liczbę dni/godzin roboczych w miesiącu w kalendarzu ustawowym (zaokrąglenie do dwu miejsc po przecinku),
  - Wyliczenie kwoty pomniejszenia = stawka dzienna/godz. * liczba dni/godz. roboczych w kalendarzu ustawowym w okresie obowiązywania danej *nr 016650 - Praca i url.rodzic*.
- *Pomniejszenie stawki miesięcznej obowiązującej w okresie łączenia urlopu rodzicielskiego i/lub wychowawczego z pracą*, tj.: stawki obowiązującej w zakresie dat od do przy danej *nr 016650 - Praca i url.rodzic.* za okres jej nieobowiązywania:
  - Stawkę miesięczną dzieli się przez liczbę dni/godzin roboczych w miesiącu w kalendarzu obowiązującym pracownika w okresie łączenia urlopu z pracą (zaokrąglenie do dwu miejsc po przecinku),
  - Wyliczenie kwoty pomniejszenia = stawka dzienna/godz. * liczba dni/godz. roboczych w kalendarzu obowiązującym pracownika w okresie kiedy nie obowiązuję dana *nr 016650 - Praca i url.rodzic.* łączenia urlopu z pracą,
  - Kwota pomniejszenia jest odejmowana od stawki miesięcznej obowiązującej w okresie łączenia urlopu rodzicielskiego i/lub wychowawczego z pracą i tak wyliczona kwota stanowi wynagrodzenie z tytułu wykonywania pracy w okresie urlopu rodzicielskiego i/lub wychowawczego, oczywiście w przypadku kiedy nie było nieobecności w pracy.
- W pozostałych przypadkach pomniejszanie odbywa się na zasadach ogólnych, tj. stawki obowiązujące w okresie nieobecności są pomniejszane o 1/30 za każdy dzień kalendarzowy nieobecności rozliczanej w ZUS lub proporcjonalnie do liczby dni/godzin roboczych w kalendarzu obowiązującym pracownika przypadających w okresie innych nieobecności albo nieobowiązywania stawki.

W celu prawidłowego wyliczania bilansu czasu na liście płacy należy zmodyfikować formuły wyliczające wartości składników w taki sposób, aby:

- Dni i godziny robocze,
- Dni i godziny przepracowane,
- Wynagrodzenie za nieobecności płatne,
- Pomniejszanie wynagrodzenia za czas nieprzepracowany, jeżeli nie jest systemowe tylko wyliczane formułami przy składnikach,
- Inne składniki wyliczane z danych w grafiku i wymiaru czasu pracy,

uwzględniały wymiar czasu pracy i stawki wynagrodzenia obowiązujące dla tej części etatu, który jest w umowie łączonej z urlopem.



PRZYKŁAD

Przykładowa formuła obliczania składnika płacowego, na którym działa opisane pomniejszanie, gdzie wartość składnika płacowego jest pobierana z danej kadrowej nr 60000 typu W określonej zakresem dat:

kadr_wart(NREWID , 60000 , -1,0000 , data_akt_listy() , kon_mies(data_akt_listy()))

W celu zbilansowania czasu pracy i nieprzepracowanego na liście płac, wartości składników:

- *Nr 00050 - Il.dni roboczych* – powinny być pobierane z kalendarzy obowiązujących pracownika w poszczególnych zakresach dat.
- *Nr 00055 - Il.godz.roboczych* – powinny być wyliczane z kalendarzy i danych kadrowych obowiązujących pracownika, z tym że w okresie łączenia urlopu rodzicielskiego i/lub wychowawczego z pracą, tj. w zakresie dat od do przy danej *nr 016650 - Praca i url.rodzic.*, dni robocze powinny być wyliczone z kalendarza ustawowego i normy czasu pracy obowiązującej pracownika w dniu poprzedzającym łączenie pracy z urlopem.
- Dni i godziny robocze nieobecności mogą być pobierane z drzewek rozliczenia nb, lub z grafików z tym że w okresie łączenia urlopów z pracą, kiedy obowiązują dwa grafiki (dana nr 000600 i nr 016665), godziny nieobecności powinny być pobierane z obydwu grafików, natomiast dni nieobecności tylko z grafika nr 016665.
- *Nr 00195 – Il.dni przepracowan.*, *Nr 00200 – Il.godz.przeprac w normalnym czasie* powinny być równe różnicy *Il.dni/godz. roboczych – Il.dni/godz. nieprzepracowanych*.

Dokumenty ZUS zgłoszeniowe i rozliczeniowe

Nie jest wymagane tworzenie nowych dokumentów zgłoszeniowych.

Za pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, który przebywa na dodatkowym urlopie macierzyńskim lub na urlopie rodzicielskim oraz pracuje na część etatu u tego samego pracodawcy będą sporządzane dokumenty rozliczeniowe ZUS:

- RCA z kodem tytułu ubezpieczenia 1240xx z podstawą na ubezpieczenie emerytalne i rentowe w kwocie wypłaconego zasiłku,
- RCA z kodem tytułu ubezpieczeń 0110xx z podstawami i składkami na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne w kwocie wypłaconego w danym miesiącu wynagrodzenia za pracę oraz wymiarem czasu pracy na umowę o pracę łączoną z urlopem,
- RSA z kodem tytułu ubezpieczenia 0110xx, z okresem od... do..., kodem świadczenia z tytułu urlopu (325 lub 319), liczbą dni i kwotą wypłaconego świadczenia. A w przypadku, gdy pracownik świadczący, w trakcie urlopu pracę będzie miał wypłacane wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub zasiłek, w RSA oprócz urlopu związanego z rodzicielstwem, zostaną wykazane odpowiednie kody świadczenia np.: 313, 331, liczba dni i kwota, a w przypadku nieobecności niepłatnej - okres od... do... i kod przerwy w opłacaniu składek, np.: 151, 152, 111.

W przypadku przebywania na urlopie wychowawczym i pracy na część etatu nie powinny być naliczane składki społeczne i generowany dokument RCA z kodem 1210xx zawierający podstawy i składki z tytułu przebywania na urlopie wychowawczym, gdyż taka osoba od dnia podjęcia pracy do dnia jej ustania nie podlega ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z tytułu przebywania na urlopie wychowawczym.

Poprawianie i korygowanie dokumentów nieobecności

Poprawianie dokumentów o statusie innym niż CR (całkowicie rozliczony) i pozycji rozliczenia o statusie innym niż W (wypłacona)

Dokumenty i pozycje rozliczenia o statusie **R (roboczy)** lub **Rg (roboczy, kod nb w grafiku)** można poprawiać i usuwać w każdym czasie.

Dokumenty lub pozycje rozliczenia dokumentu zatwierdzonego (status **Z**) nawet, jeżeli pozycja lub cały dokument został pobrany na listę płac, która nie jest jeszcze wypłacona można poprawić po anulowaniu zatwierdzenia w oknie rozliczenia dokumentów. Opcja LOKALNE–>ANULUJ ZATWIERDZENIE na górnym pasku narzędzi lub przy pomocy ikony  w górnym pasku narzędziowym albo polecenia pod prawym przyciskiem myszy na zatwierdzonej pozycji rozliczenia.

Po anulowaniu zatwierdzenia dokument powróci do statusu **Robocza**. Taki dokument można poprawić, rozliczyć ponownie i ewentualnie usunąć. W przypadku zmiany danych nagłówkowych, przed ponownym rozliczeniem należy usunąć pozycje rozliczenia.

Jeżeli dokument lub pozycje rozliczenia były już pobrane na listę płac, to po jego usunięciu lub wprowadzeniu zmian i zatwierdzeniu rozliczenia, należy ponownie przeliczyć listę płac.

Poprawienie pozycji rozliczenia

W przypadku dokonania zmian w pozycji rozliczenia dokumentu, która nie wyczerpuje pełnego okresu nieobecności (data do w dokumencie jest późniejsza od daty do w pozycji rozliczenia), istnieje możliwość synchronizacji pozycji rozliczenia dokumentu o statusie **R (roboczy)** dotyczących późniejszych nieobecności w tym dokumencie.

Służą do tego polecenia pod prawym przyciskiem myszy, na pozycji rozliczenia aktywne jeżeli wszystkie pozycje poniżej podświetlonej mają status **R** lub brak pozycji:

- ❖ SYNCHRONIZUJ PÓŹNIEJSZE DATY ROZLICZENIA - po wywołaniu polecenia wyświetli się okno z pytaniem o pierwszy miesiąc rozliczenia. Po akceptacji pierwszego miesiąca rozliczenia, zostaną przeliczone późniejsze pozycje rozliczenia dokumentu o statusie **R** w stosunku do pozycji podświetlonej począwszy od miesiąca następnego po tej pozycji albo od wpisanego w oknie. W przypadku braku pozycji rozliczenia - zostaną utworzone nowe. Pozycja (podświetlona) jest traktowana jako ostatni dzień już rozliczonego dokumentu.
- ❖ ZASTOSUJ % STAWKI W PÓŹNIEJSZYCH POZYCJACH - polecenie aktywne tylko w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***. Użycie polecenia na pozycji, w której zmieniono % stawki spowoduje przeliczenie wszystkich późniejszych pozycji z takim samym % stawki jaki został użyty w podświetlonej pozycji.

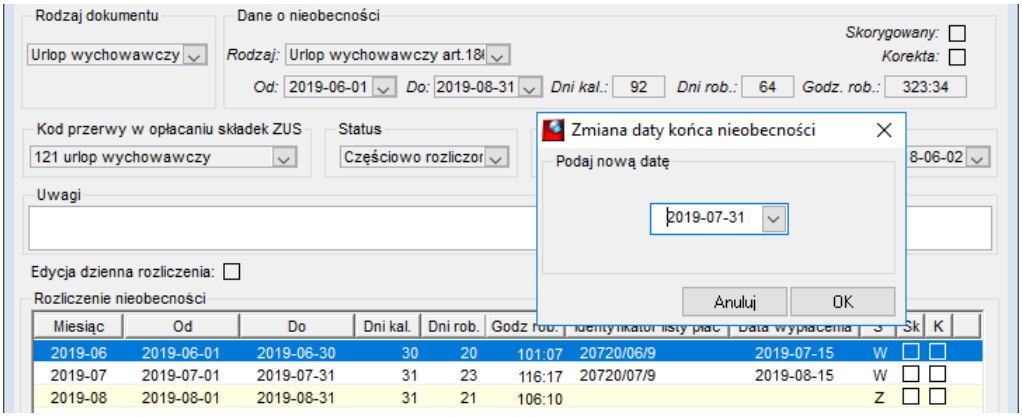
Zmiana daty końca niezdolności

W dokumencie o statusie **Częściowo rozliczony** istnieje możliwość zmiany daty końca nieobecności z tym, że nieobecności płatne i niepłatne można jedynie skrócić maksymalnie do ostatniego dnia pozycji rozliczenia o statusie **W**. W przypadku nieobecności rozliczanych w ZUS, okres niezdolności można skrócić i wydłużyć.

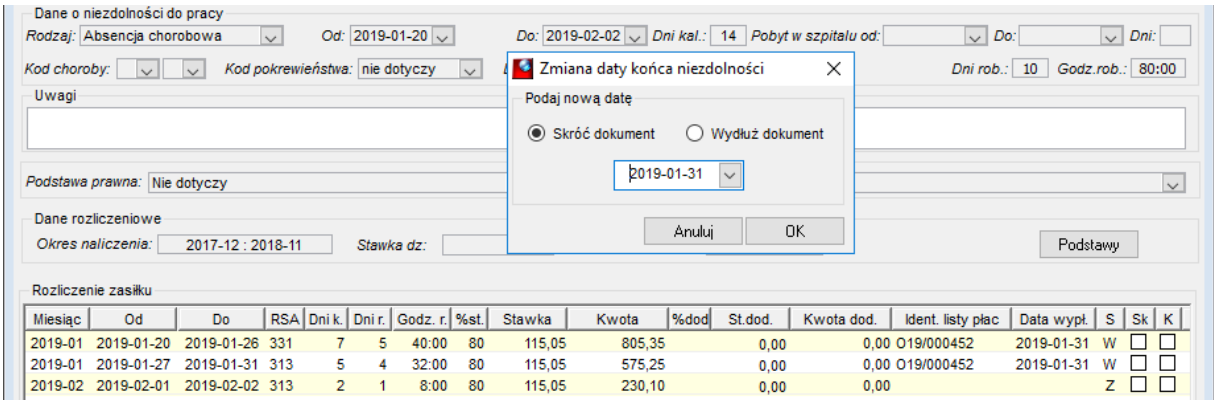
Funkcja dostępna z okna rozliczania nieobecności, menu: LOKALNE->ZMIANA DATY KOŃCA NIEZDOLNOŚCI/NIEOBECNOŚCI lub przy pomocy ikony w górnym pasku narzędziowym.

Po uruchomieniu funkcji wyświetli się okienko, w którym należy wpisać nową datę końca nieobecności. Po podaniu nowej daty w nagłówku dokumentu będzie wpisana nowa data do, zmienione dni i godziny nieobecności oraz:

- ❖ W przypadku skracania nieobecności - odpowiednie pozycje rozliczeniowa (tylko takie, które nie zostały jeszcze wypłacone) będą usunięte lub zmodyfikowane.
- ❖ W przypadku wydłużania nieobecności rozliczanej w ZUS zostanie zmodyfikowana ostatnia pozycja rozliczenia i ewentualnie dodane nowe pozycje jeżeli to wynika z wydłużonego okresu niezdolności.



Rysunek. Skracanie okresu nieobecności niepłatnej



Rysunek. Edytowanie nowej daty do w dokumencie nieobecności rozliczanej w ZUS

W przypadku gdy modyfikowana lub usuwana pozycja była pobrana na listę płac, dane pozycji zostaną usunięte z listy płac zaś z pozycji rozliczenia i z dokumentu, informacja o nr listy. W takiej sytuacji po zatwierdzeniu zmian w dokumencie należy ponownie przeliczyć listę płac.

Jeżeli okres nieobecności płatnej lub niepłatnej jest dłuższy niż w pierwotnie wprowadzonym dokumencie, należy wprowadzić i rozliczyć nowy dokument.

Zmiana daty początku nieobecności płatnej

Istnieje możliwość zmiany daty początkowej w dokumencie nieobecności płatnej o statusie **CzR (Częściowo Rozliczony)**, w którym pierwsza pozycja dokumentu nie jest wypłacona. Polecenie dostępne w menu LOKALNE->ZMIANA DATY POCZĄTKU NIEOBECNOŚCI w oknie ***Nieobecności płatne***. Modyfikacja daty jest możliwa w zakresie: od daty początkowej w dokumencie do daty poprzedzającej datę od pierwszej pozycji wypłaconej.

Korygowanie wypłaconych dokumentów (status CR) lub pozycji rozliczenia (status W)

Zmiany w dokumentach o statusie **CR (całkowicie rozliczony)** i w pozycjach rozliczenia o statusie **W (wypłacona)** mogą być przeprowadzane jedynie w drodze:

- Korekty dokumentu,
- Korekty pozycji rozliczenia dokumentu,
- Utworzenia listy STORNO do listy zawierającej pozycje rozliczenia tego dokumentu.

Korekta dokumentu

Opcja daje możliwość:

- Wyzerowania w całości lub w wybranym zakresie dat dokumentu pierwotnego o statusie **CR** i ewentualnego wprowadzenia w wyzerowanym okresie nieobecności tego samego rodzaju z innym kodem RSA (druga korekta pierwotnego dokumentu) lub dowolnego rodzaju nieobecności (wprowadzenie nowego dokumentu).

- Utworzenia wyrównania zasiłku naliczonego w dokumencie pierwotnym z odpowiednimi kodami RSA wyrównania.

Korektę dokumentu można utworzyć w jednym z okien:

DANE OSOBOWE–>ZAKŁADKA NIEOBECNOŚCI lub ***Nieobecności rozliczane w ZUS - lista***.

W tym celu należy ustawić kursor na dokumencie wybranym do korekty, wcisnąć prawy przycisk myszy i z podświetlonego menu wybrać polecenie **KOREKTA DOKUMENTU**. Wybór polecenia spowoduje utworzenie kopii wypłaconego dokumentu o statusie **R (roboczy)** z wartościami ze znakiem przeciwnym do tych, które są w dokumencie wypłaconym.

Utworzony dokument korekty, Użytkownik może:

- Zatwierdzić bez zmian co oznacza wyzerowanie dokumentu w całości.
- Wprowadzić w nagłówku dokumentu nowy zakres dat, o który ma być skrócony okres nieobecności, usunąć lub poprawić ręcznie pozycje rozliczenia pozostawiając tylko te, które są zgodne z zakresem dat dokumentu (wartości w pozycjach rozliczenia powinny być ze znakiem ujemnym) co oznacza wyzerowanie nieobecności tylko w niezbędnym zakresie dat od do. Pozycje korygowane powinny być rozliczone w tym samym miesiącu co dokument pierwotny.
- Usunąć pozycje rozliczenia i wprowadzić ręcznie nowe z bieżącym miesiącem rozliczenia i z kodami RSA wyrównania zasiłku w zakresie dat od do dokumentu pierwotnego, tj. utworzyć dokument wyrównania zasiłku.

Zatwierdzenie dokumentu korekty z wartościami ujemnymi spowoduje usunięcie kodów nb z grafika w zakresie dat korekty. Zatwierdzenie dokumentu wyrównania oznacza przygotowanie go do pobrania na listę płac.

Po zatwierdzeniu korekty na minus, w zakresie dat skorygowanego (wyzerowanego) dokumentu można:

- Dodać i rozliczyć nowy dokument dowolnego rodzaju nieobecności. Nowy dokument nie musi być w zakresie dat dokumentu skorygowanego na minus. Zakres dat w nowym dokumencie może być szerszy niż korekta na minus, np. po skróceniu okresu choroby można wprowadzić nowy dokument na cały okres urlopu macierzyńskiego zaczynającego się w pierwszym dniu korekty na minus. Wprowadzony nowy dokument podlega rozliczeniu przez system, czyli po wciśnięciu przycisku  w górnym pasku narzędziowym.
- Utworzyć kolejną (drugą) korektę dokumentu pierwotnego, w którym w zakresie dat skorygowanych na minus można wprowadzić nieobecność tego samego rodzaju z poprawnymi kodami RSA i wartościami rozliczenia. Utworzoną korektę należy rozliczyć ręcznie wprowadzając właściwe wartości w nagłówku dokumentu i pozycjach rozliczenia – daty od do, rodzaj niezdolności, miesiąc rozliczenia, % stawki przemieszczając się Tab'em pomiędzy polami. Po zatwierdzeniu rozliczenia należy pobrać wartości na listę

płac (ujemne z dotychczasowymi kodami RSA i dodatnie z nowymi kodami i wartościami).

Zatwierdzone pozycje rozliczenia korekty dokumentu na minus i ewentualne dokumenty wprowadzone w miejsce wyzerowanych nieobecności, a także dokumenty wyrównania świadczeń, należy pobrać na listę płac z tym, że korekty nieobecności na minus i dokumenty wprowadzone w miejsce wyzerowanych nieobecności zawierające świadczenia do wysokości kwot naliczonych pierwotnie lub niższych powinny być rozliczone i wypłacone na listach z takimi samymi datami jak lista z nieobecnością korygowaną. Umożliwi to sporządzenie korekty dokumentów rozliczeniowych ZUS, w których wartości poprzednie zostaną nadpisane aktualnymi. Jeżeli nowe wartości są wyższe niż poprzednie, to rozliczenie do wysokości poprzednich kwot powinno być w miesiącach zgodnych z rozliczeniem pierwotnym. Naliczenie i wypłacenie wyrównania świadczenia z odpowiednimi kodami RSA i kwotami może się odbyć w bieżącym miesiącu poprzez utworzenie korekty dokumentu lub korekt pozycji jego rozliczenia.

PRZYKŁAD:

W przypadku zmiany, np. zasiłku chorobowego na wypadkowy i w związku z tym wzrostu kwoty zasiłku z 80 do 100% podstawy, korekta na minus i na plus z nowym kodem RSA oraz świadczeniem do wysokości kwoty naliczonej pierwotnie, czyli wyzerowanej powinny być w tych samych miesiącach co dokument pierwotny, a po wypłaceniu listy lub list, na które pobrano zatwierdzone korekty dokumentów na minus i na plus, należy sporządzić w bieżącym miesiącu wyrównanie kwoty świadczenia poprzez kolejną korektę dokumentu pierwotnego lub pozycji rozliczenia ostatniego (właściwego) dokumentu. W dokumencie lub pozycjach korekty należy wprowadzić właściwe kody wyrównania RSA i kwoty wyrównania świadczenia.

Korekta pozycji rozliczenia dokumentu

Korekta pozycji rozliczenia dokumentu o statusie **W** umożliwia:

- Wyzerowanie pozycji rozliczenia i wprowadzenie nowego dowolnego dokumentu nieobecności obejmującego zakres dat wyzerowanej pozycji po jej zatwierdzeniu,
- Utworzenie wyrównania świadczenia z odpowiednim kodem ZUS RSA.

Korektę pozycji rozliczenia dokumentu wykonuje się w oknie rozliczenia nieobecności. Po ustawieniu kursora na pozycji rozliczenia o statusie **W**, należy wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **KORYGUJ POZYCJE**. Zostanie utworzona kopia pozycji rozliczenia z ujemnymi wartościami dni, godzin i kwoty świadczenia dla nieobecności rozliczanej w ZUS.

- W przypadku wycofywania (zerowania) nieobecności należy zatwierdzić utworzoną pozycję bez zmian lub po wprowadzeniu zmiany w zakresie dat od do utworzonej pozycji korekty jeżeli zerowanie nie dotyczy całej pozycji rozliczenia (zmiany należy wprowadzić w dolnej części okna przemieszczając się przy pomocy klawisza **TAB**, gdyż wtedy system wyliczy niektóre wartości).

- W przypadku tworzenia wyrównania świadczenia należy dla utworzonej pozycji w dolnej części okna wprowadzić właściwy (bieżący) miesiąc rozliczenia, a następnie przemieszczając się klawiszem **TAB** pomiędzy polami, poczynając od wpisania właściwego (bieżącego) miesiąca rozliczenia, kolejno wybrać kod RSA z listy dotyczący wyrównania odpowiedniego rodzaju świadczenia, usunąć znak minus przy liczbie dni kalendarzowych oraz wprowadzić właściwy % stawki, np. 100% i zaakceptować stawkę wyliczoną przez system lub wpisać nową jeżeli jest inna - system sam wyliczy kwotę wyrównania.



UWAGA!

Pozycje wyrównania świadczenia dla nieobecności rozliczanych w ZUS można również tworzyć przy użyciu polecenia **NOWY** *w oknie dokumentu korygującego. W takiej sytuacji zostanie utworzona pusta pozycja, którą należy wypełnić wprowadzając właściwe wartości w aktywnych polach w dolnej części okna.*

Po wprowadzeniu korygujących pozycji rozliczenia i ich zatwierdzeniu, należy pobrać dane na listę płac zgodnie z miesiącem rozliczenia. Po wypłaceniu listy dane są gotowe do pobrania do dokumentów rozliczeniowych ZUS.

Wprowadzenie nowego kodu RSA nieobecności w miejsce nieobecności wyzerowanej

Wprowadzenie nowego kodu RSA nieobecności w miejsce nieobecności wyzerowanej jest możliwe na dwa sposoby:

- Utworzenie drugiej korekty dokumentu pierwotnego w zakresie dat wyzerowanych w pierwszej korekcie, a następnie zmianę danych w nagłówku utworzonego dokumentu i ewentualnie dat od do oraz ręczne rozliczenie pozycji dokumentu na dole okna. Można poprawić pozycje utworzone lub usunąć je i wprowadzić nowe. Przy wprowadzaniu wartości wskazane jest przemieszczanie się pomiędzy polami przy użyciu klawisza **TAB**, gdyż wtedy niektóre wartości system wyliczy automatycznie, np. liczbę dni i godzin oraz kwotę zasiłku. Właściwy kod RSA należy wybrać z listy oraz ręcznie wprowadzić % stawki. Taki sposób dotyczy zmiany kodu RSA w ramach tego samego rodzaju nieobecności (np. Nieobecności rozliczanych w ZUS).
- Dodanie nowego dokumentu nieobecności obejmującego okres korygowany (wyzerowany) w drodze korekty dokumentu lub korekty pozycji rozliczenia dokumentu. W takiej sytuacji nowy dokument zostanie rozliczony przez system i nie musi dotyczyć tego samego rodzaju nieobecności, np. po wyzerowaniu nieobecności niepłatnej można w to miejsce wprowadzić dokument nieobecności rozliczanej w ZUS.

Jeżeli użytkownik nie chce przeprowadzać korekt dokumentów nieobecności i rozliczeniowych ZUS w miesiącach pierwotnego rozliczenia, to może utworzyć korektę dokumentu zasiłkowego z pozycjami rozliczenia w bieżącym miesiącu. W nagłówku utworzonego dokumentu należy wówczas zmienić rodzaj niezdolności i ewentualnie daty

od do jeżeli korekta nie dotyczy całego dokumentu. Następnie w pozycjach rozliczenia zmienić miesiąc rozliczenia na bieżący i zatwierdzić pozycje z poprzednim kodem RSA, z liczbą dni, godzin i kwotami ujemnymi (zostaną usunięte kody nb z grafika). Po czym ręcznie dodać nowe pozycje i rozliczyć je z kodem RSA zgodnym z aktualnym nagłówkiem dokumentu i właściwymi wartościami oraz zatwierdzić. Przy takim postępowaniu można wszystkie pozycje w dokumencie rozliczyć w jednym, np. bieżącym miesiącu. Po pobraniu na listę płac pozycji z dokumentu korygującego i wypłaceniu listy z systemu można wygenerować właściwe dokumenty rozliczeniowe ZUS RSA z identyfikatorem z miesiąca rozliczenia. Korektę RSA w miesiącach pierwotnego rozliczenia należy wówczas przeprowadzić ręcznie w płatniku. "*W takiej sytuacji dane w systemie nie będą zgodne z danymi w PŁATNIKU*".

Korygowanie wypłaconych dokumentów (status CR) lub pozycji rozliczenia (status W) po wypłaceniu listy STORNO

Po utworzenia i wypłaceniu listy STORNO do listy zawierającej pozycje rozliczenia dokumentu nieobecności, nastąpi wyczyszczenie zapisów o pobraniu pozycji rozliczenia na listę płac. Po usunięciu wypłaconej listy STORNO zapisy (identyfikator listy płac w pozycji rozliczenia dokumentu) zostaną przywrócone.

Pozycje dokumentu, które są na liście STORNO lub cały dokument uzyska status **Z (zatwierdzony)**. W dokumencie o statusie **Z** można anulować zatwierdzenie i usunąć cały dokument, pozycje rozliczenia dokumentu, zmienić dane nagłówkowe dokumentu lub tylko zakres dat od do a po usunięciu pozycji rozliczenia ponownie rozliczyć i zatwierdzić dokument.

Dokument, z którego na liście STORNO były tylko niektóre pozycje rozliczenia otrzyma status **CzR (częściowo rozliczony)**. Jeżeli pozycje wystornowane dotyczą okresu końcowego nieobecności, to w takim dokumencie można skrócić okres nieobecności maksymalnie do ostatniego dnia okresu pokrywającego się z pozycjami o statusie **W**. Służy do tego polecenie w górnym pasku menu ZMIANA DATY KOŃCA NIEZDOLNOŚCI. Po skróceniu okresu nieobecności do ostatniego dnia pozycji o statusie **W** dokument otrzyma status **CR (całkowicie rozliczony)**.

Jeżeli w wyniku skrócenia nieobecności są w dokumencie pozycje o statusie **Z** to należy pobrać je na listę płac.

Nową listę płac można utworzyć z menu PERSONEL ->LISTY PŁAC albo bezpośrednio z okna rozliczenia zatwierdzonego zmienionego dokumentu przy pomocy polecenia KORYGUJ ROZLICZENIE PŁAC W MIESIĄCU dostępnego pod prawym przyciskiem myszy na otwartym dokumencie. Dotyczy to dokumentu, który ma pozycje z datami rozliczenia wcześniejszymi niż miesiąc bieżący.

Jeżeli pozycje są rozliczone w bieżącym miesiącu zostaną pobrane na bieżącą listę płac.

Należy pamiętać o tym aby po wypłaceniu listy STORNO utworzyć dla tego miesiąca nową listę z osobami z listy STORNO, a po przeliczeniu i wypłaceniu list dotyczących poprzednich miesięcy, utworzyć korekty dokumentów rozliczeniowych ZUS.

UWAGA!

Wadą takiego postępowania jest usunięcie historii rozliczenia dokumentów.

Tworzenie dokumentów wyrównania zasiłków

System zapewnia możliwość naliczenia wyrównania wypłaconych świadczeń (wynagrodzenia chorobowego i zasiłków) i rozliczenia z ZUS wypłaconych wyrównań.

Tworzenie wyrównania wypłaconych świadczeń z odpowiednim kodem ZUS RSA dotyczy dokumentów o statusie **CR (całkowicie rozliczony)** lub pozycji rozliczenia o statusie **W (wypłacona)** i może być wykonywane na kilka sposobów:

- Ręczne wyliczenie wartości wyrównania:
- Utworzenie korekty dokumentu przy pomocy polecenia pod prawym przyciskiem myszy **KOREKTA DOKUMENTU** na podświetlonym dokumencie w oknie DANE OSOBOWE->ZAKŁADKA NIEOBECNOŚCI lub ***Nieobecność rozliczana w ZUS - lista*** i ręczne wprowadzenie pozycji rozliczenia z właściwymi wartościami w utworzonym dokumencie.
- Utworzenie korekty pozycji rozliczenia dokumentu przy pomocy polecenia pod prawym przyciskiem myszy **KORYGUJ POZYCJE** na podświetlonej pozycji lub dodanie nowej pozycji rozliczenia w dokumencie przy pomocy polecenia pod prawym przyciskiem myszy **NOWY** i ręczne wprowadzenie właściwych wartości w utworzonej pozycji rozliczenia.
- Tworzenie dokumentów wyrównania i wyliczanie wartości na podstawie danych w kolektorze podstaw zasiłkowych:
- Dla wybranego dokumentu.
- Dla osób wyszukanych.

Tworzenie wyrównania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków ZUS na podstawie nowych wartości w kolektorze podstaw zasiłkowych

Tworzenie wyrównania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków ZUS na podstawie nowych wartości w kolektorze podstaw zasiłkowych, wprowadzonych po wypłaceniu świadczeń wyliczonych z okresów do których zostały dodane nowe wartości.

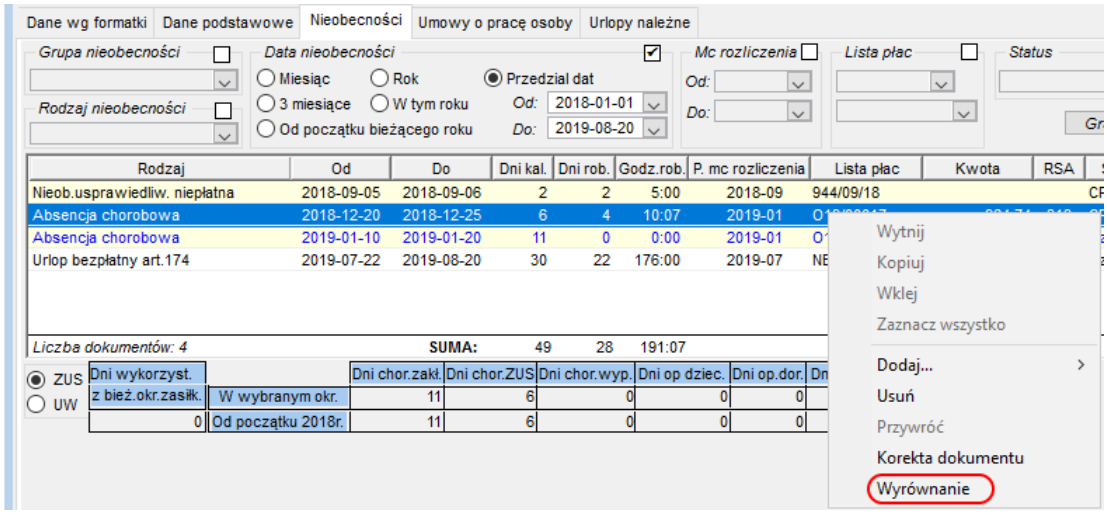
Wyliczenie wyrównania wynagrodzenia chorobowego lub zasiłków ZUS dotyczy dokumentów o statusie **całkowicie rozliczony (CR)** i może odbywać się na dwa sposoby:

- Dla wybranego dokumentu zasiłkowego,
- Dla osób wyszukanych.

Tworzenie wyrównania dla wybranego dokumentu zasiłkowego

Tworzenie wyrównania dla wybranego dokumentu zasiłkowego jest dostępne po zaznaczeniu dokumentu w oknie i wyborze polecenia **WYRÓWNANIE** pod prawym przyciskiem myszy:

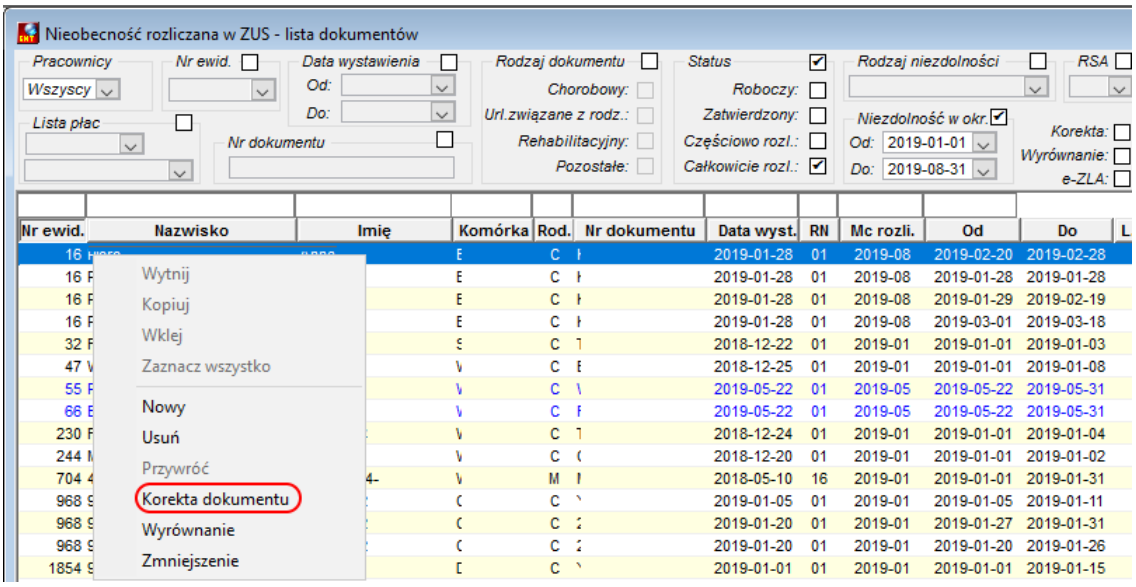
❖ W oknie DANE OSOBOWE->ZAKŁADKA NIEOBECNOŚCI,



Rysunek. Tworzenie dokumentu wyrównania w oknie Dane osobowe->zakładka Nieobecności

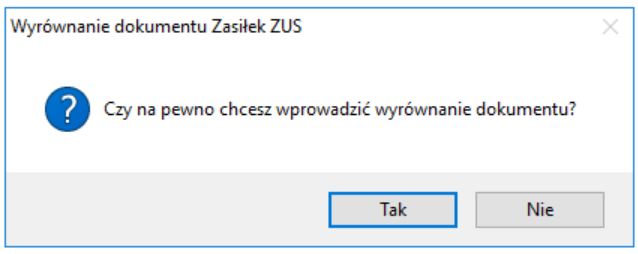
lub

❖ W oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS – lista***.



Rysunek. Tworzenie dokumentu wyrównania w oknie Nieobecności rozliczane w ZUS->lista dokumentów

Po wyborze polecenia **WYRÓWNANIE** wyświetli się okienko z zapytaniem *Czy na pewno chcesz wprowadzić wyrównanie dokumentu*?

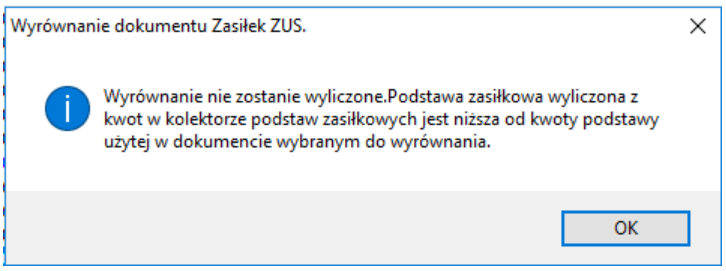


Rysunek. Okienko z zapytaniem czy na pewno utworzyć wyrównanie

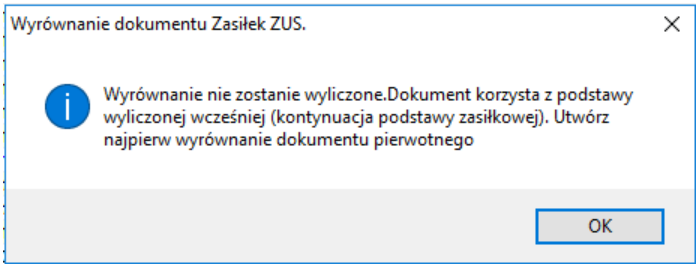
Po akceptacji system utworzy dokument wyrównania jeżeli są spełnione warunki:

- Podstawa w dokumencie pierwotnym była wyliczona z danych w kolektorze podstaw.
- Nowa podstawa zasiłkowa dla wskazanego dokumentu jest wyższa od podstawy wyliczonej w dokumencie pierwotnym.
- Wskazany dokument nie korzysta z tzw. podstawy ciągnionej, tj. wyliczonej we wcześniejszym dokumencie. W takiej sytuacji jest wymagane utworzenie wyrównania dokumentu pierwotnego i w następnej kolejności tworzenie wyrównań kolejnych dokumentów korzystających z podstawy wyliczonej w tym dokumencie.

W przypadku nie spełnienia warunków dokument wyrównania nie zostanie utworzony i na ekranie wyświetli się odpowiedni komunikat o przyczynie nie utworzenia wyrównania.



Rysunek. Komunikat o braku wyrównania z powodu niższej kwoty w kolektorze podstaw zasiłkowych

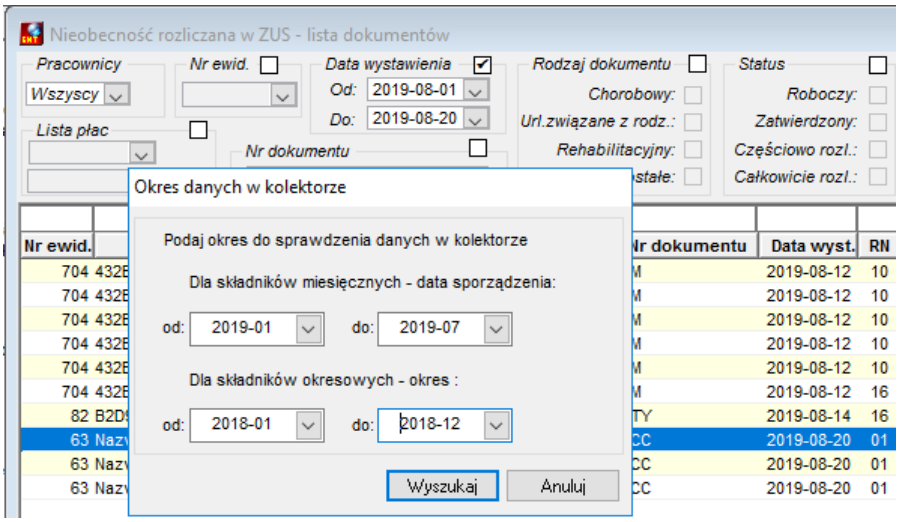


Rysunek. Komunikat o braku wyrównania z powodu kontynuacji podstawy z dokumentu wcześniejszego

Jeżeli warunki zostaną spełnione, zostanie utworzony dokument wyrównania o statusie **R** z odpowiednim kodem RSA i bieżącym miesiącem rozliczenia, który użytkownik może zatwierdzić bez zmian, usunąć lub zatwierdzić po uprzednim wprowadzeniu zmian jeżeli to jest koniecznie.

Tworzenie dokumentów wyrównania dla osób wyszukanych

Tworzenie dokumentów wyrównania dla osób wyszukanych jest dostępne z okna ***Nieobecność rozliczana w ZUS – lista*** z menu LOKALNE->TWORZENIE DOKUMENTÓW WYRÓWNAŃ lub po wciśnięciu ikony w górnym pasku narzędziowym. Po uruchomieniu akcji zostanie wyświetlone okno, w którym użytkownik wpisuje okresy sprawdzania w kolektorze podstaw zasiłkowych dla składników miesięcznych i okresowych.



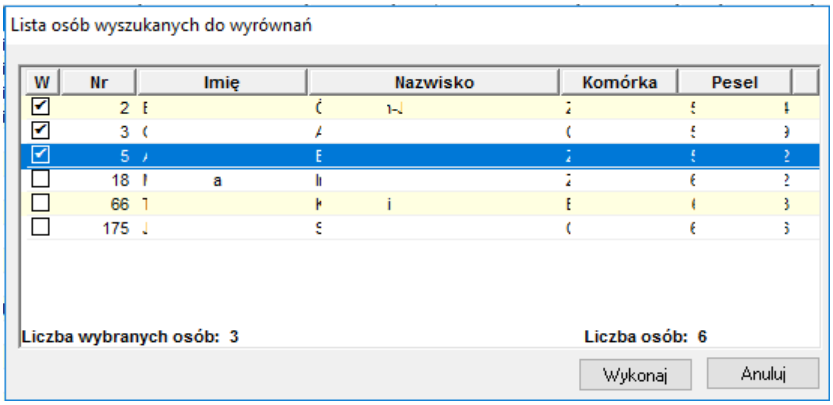
Rysunek. Okno ustawiania okresu do sprawdzania danych w kolektorze

Po wpisaniu dat i uruchomieniu wyszukiwania, system wyszuka i wyświetli osoby, u których:

- Wystąpiły dokumenty niezdolności o statusie **CR** korzystające z podstawy wyliczonej z okresu, który zahacza o zakres dat wpisanych w oknie wyszukiwania

i

- W kolektorze podstaw zasiłkowych znajdują się składniki dotyczące okresu pobieranego do podstawy, które nie mają statusu - kolumna '*Status*' jest pusta.



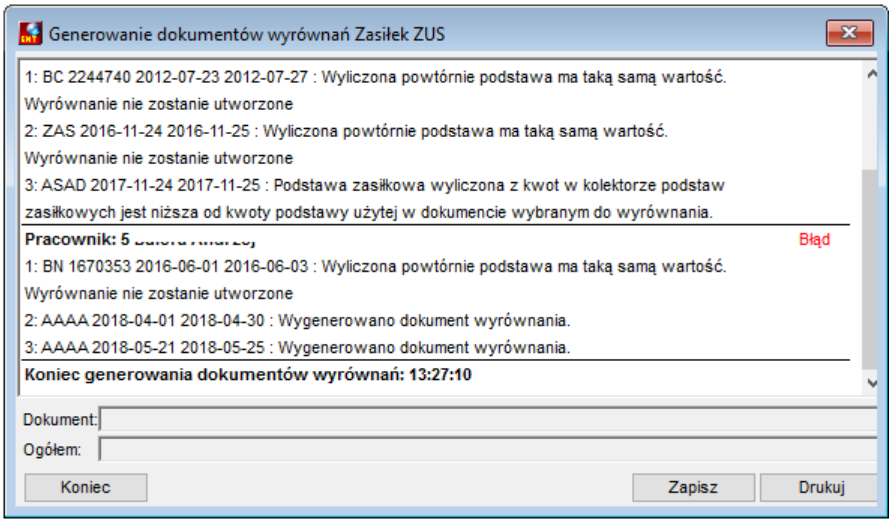
Rysunek. Lista osób wyszukanych do wyrównań

Na wyświetlonej liście należy zaznaczyć osoby do wyliczenia wyrównania. Po uruchomieniu wykonania, dla osób zaznaczonych zostaną na nowo wyliczone podstawy zasiłkowe z wartości w kolektorze podstaw.

Wyliczenie wartości w dokumencie wyrównania odbywa się według algorytmu:

- Wyliczenie nowej miesięcznej podstawy zasiłkowej z danych w kolektorze.
- Wyliczenie nowej stawki zasiłku (podstawa/30*% zasiłku).
- Wyliczenie różnicy: stawka obecna – stawka użyta w dokumencie.
- Wyliczenie kwoty wyrównania: różnica w stawce * liczba dni niezdolności.

Po zakończeniu operacji zostanie wyświetlona informacja o utworzonych dokumentach wyrównania oraz o przyczynie nie utworzenia takiego dokumentu, np. *Wyliczona powtórnie podstawa ma taką samą wartość*.



Rysunek. Okno z informacją o wyniku operacji tworzenia wyrównania zasiłków

Zamknięcie okna komunikatu spowoduje otwarcie okna ***Zasiłek ZUS – lista utworzonych dokumentów wyrównania świadczeń***.

Bezpośrednio z listy utworzonych dokumentów, można:

- Dwuklikiem otworzyć wybrany dokument w celu sprawdzenia, wprowadzenia w nim zmian lub zatwierdzenia pojedynczego dokumentu

lub

- Przejść do okna listy dokumentów przy pomocy polecenia z menu LOKALNE->POWRÓT DO LISTY DOKUMENTÓW lub po wciśnięciu ikony w górnym pasku narzędziowym.

Utworzone dokumenty wyrównania mają:

- Status **R (roboczy)**,
- Takie same dane nagłówkowe jak dokument główny, tj. dane o niezdolności do pracy, okres naliczenia podstawy i liczbę pozycji rozliczenia,
- Zaznaczone pola: *Korekta* i *Wyrównanie*,
- Nową wyższą kwotę podstawy zasiłkowej,
- W pozycjach rozliczenia w polu miesiąc rozliczenia jest miesiąc bieżący,
- Odpowiednie do rodzaju niezdolności kody RSA wyrównania,
- Wliczone kwoty wyrównania świadczenia wynikające z różnicy nowej wyliczonej i poprzedniej stawki za dzień niezdolności.

Kody RSA w dokumencie pierwotnym i odpowiadające im kody wyrównań w utworzonych dokumentach wyrównania:

kod zasiłku–>kod wyrównania

- 311->315
- 312->316
- 313->317
- 314->318
- 321->323
- 322->324
- 331->335
- 332->336

Użytkownik może utworzone dokumenty lub pozycje wyrównania w dokumencie:

- Zatwierdzić bez zmian i pobrać na listę płac.
- Wprowadzić zmiany, np. miesiąca rozliczenia i zatwierdzić albo usunąć utworzone dokumenty i pozycje wyrównania.



UWAGA!

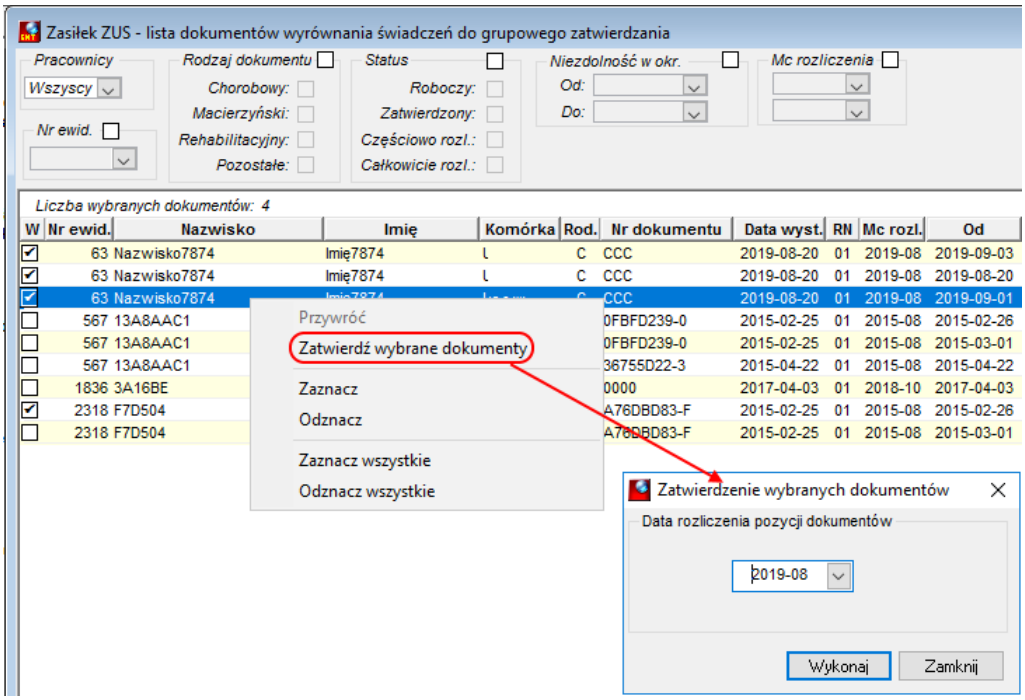
Wyrównanie świadczeń wyliczone przez system jest uwzględniane w dokumentach zasiłkowych korzystających z kontynuacji podstawy zasiłkowej, które będą rozliczane po wypłacie wyrównania, tj. podstawa zasiłkowa będzie taka jak w dokumencie wyrównania. Wyrównanie wyliczone ręcznie poprzez korektę dokumentu lub pozycji rozliczenia nie jest uwzględniane przy kontynuacji podstawy zasiłkowej.

Zatwierdzanie grupowe dokumentów wyrównania zasiłków ZUS i wynagrodzenia chorobowego

Dokumenty wyrównania zasiłków ZUS i wynagrodzenia chorobowego mogą być zatwierdzane pojedynczo lub grupowo. Zatwierdzanie grupowe odbywa się w oknie ***Dokumenty rozliczane w ZUS - lista*** po wyborze polecenia **ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW WYRÓWNAŃ** z menu **LOKALNE** lub przy pomocy ikony  w górnym pasku narzędziowym. W zainicjowanym oknie ***Zasiłek ZUS - lista dokumentów wyrównania świadczeń do grupowego zatwierdzania*** wyświetli się lista wszystkich dokumentów wyrównania o statusie **R (roboczy)**.

Na wyświetlonej liście dokumentów w pierwszej kolumnie *W* są zaznaczone pola przy wszystkich dokumentach z możliwością ich odznaczenia pojedynczo poprzez kliknięcie w okienko lub grupowo przy pomocy polecenia pod prawym przyciskiem myszy.

W celu zatwierdzenia zaznaczonych dokumentów, należy umieścić w oknie kursor, wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **ZATWIERDŹ WYBRANE DOKUMENTY**. Wyświetli się okienko edycji miesiąca rozliczenia pozycji wszystkich dokumentów wybranych do zatwierdzenia. Datą domyślną rozliczenia jest miesiąc bieżący. Po wpisaniu nowej daty lub pozostawieniu domyślnej należy wcisnąć przycisk **WYKONAJ**.



Rysunek. Okno grupowego zatwierdzania dokumentów wyrównania świadczeń

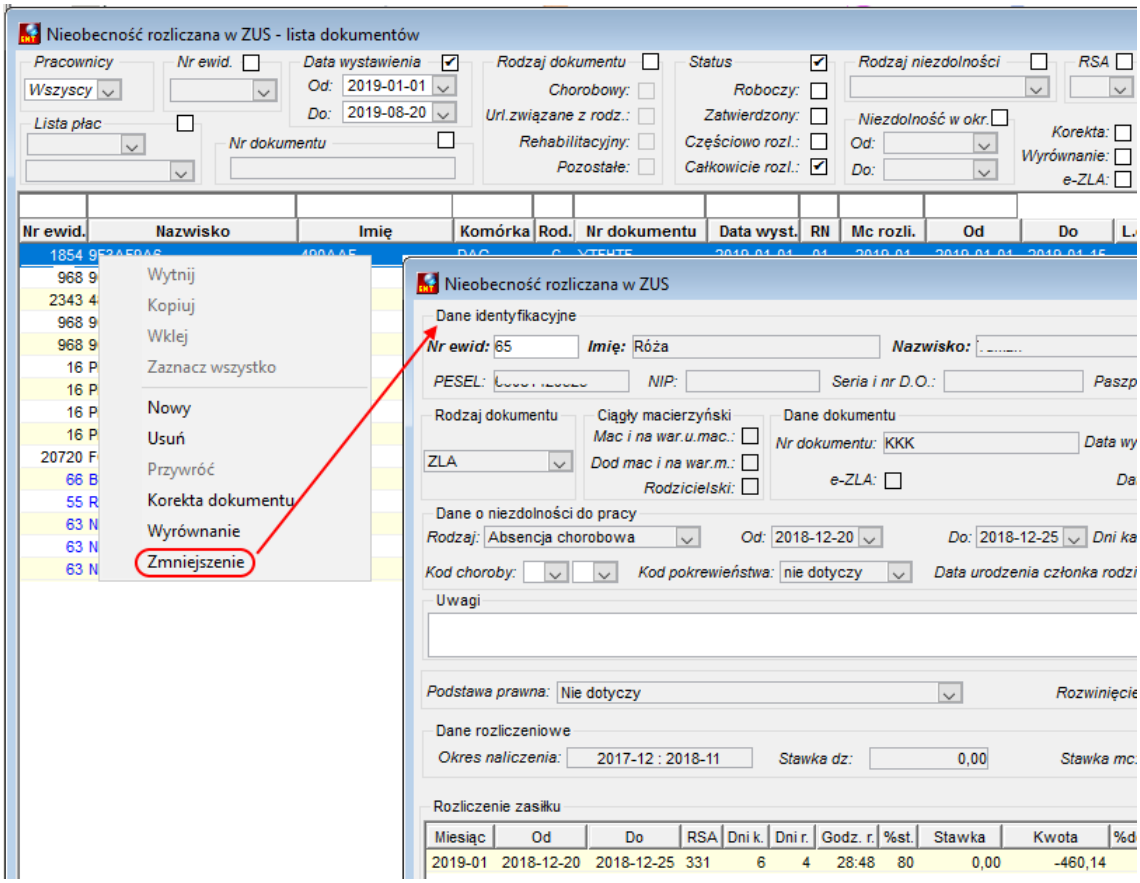
Zostaną zatwierdzone wszystkie wybrane dokumenty, które spełniają warunki zatwierdzenia. Wszystkie pozycje rozliczenia zatwierdzonych dokumentów będą miały wpisaną jednakową datę rozliczenia, niezależnie od daty jaka była w dokumencie roboczym. Miesiącem rozliczenia wszystkich pozycji będzie data widniejąca w okienku.

Po zakończeniu operacji zatwierdzania zostanie wyświetlone okno z informacją o wykonanych operacjach. Zamknięcie okna spowoduje powrót do okna z listą dokumentów wyrównania świadczeń do grupowego zatwierdzenia. Powrót do okna ***Nieobecności rozliczane w ZUS – lista*** nastąpi po wyborze polecenia **POWRÓT DO LISTY DOKUMENTÓW** z menu LOKALNE lub przy pomocy ikony w górnym pasku narzędziowym.

Tworzenie dokumentu zmniejszenia kwoty naliczonego świadczenia z danych w kolektorze podstaw zasiłkowych

W systemie istnieje również możliwość tworzenia dokumentów zmniejszenia świadczeń. Zmniejszenie tworzone jest wyłącznie dla wybranego całkowicie rozliczonego dokumentu. Polecenie dostępne w oknie ***Nieobecności rozliczane w ZUS - lista*** po zaznaczeniu wybranego dokumentu i wciśnięciu prawego przycisku myszy. Przed rozpoczęciem wyliczania pojawi się okienko z pytaniem, czy na pewno chcesz wprowadzić zmniejszenie. Wciśnięcie przycisku **TAK** uruchomi proces sprawdzania.

Dokument zmniejszenia powstanie w przypadku gdy kwota podstawy zasiłkowej wyliczona z aktualnych wartości w kolektorze podstaw zasiłkowych jest niższa od użytej w dokumencie. W pozostałych przypadkach dokument nie powstanie i w oknie pojawi się odpowiedni komunikat informujący o przyczynie nie utworzenia zmniejszenia.



Rysunek. Uruchomienie tworzenia zmniejszenia świadczenia wraz z fragmentem utworzonego dokumentu

Dokument utworzony jest wyświetlony w oknie i zawiera ujemne kwoty świadczeń wynikające z różnicy w dziennej stawce podstawy wypłaconej i nowej wyliczonej z aktualnych wartości w kolektorze podstaw zasiłkowych oraz liczby dni zasiłkowych.

Utworzony dokument zmniejszenia zawiera takie same jak w dokumencie poprzednim: dane nagłówkowe, miesiące i pozycje rozliczenia oraz kody RSA.

W dokumencie zmniejszenia można edytować wyłącznie miesiąc rozliczenia pozycji. Na listę płac z dokumentu po jego zatwierdzeniu jest pobierana tylko kwota zmniejszenia, bez dni. Dane z dokumentów zmniejszenia nie są nanoszone do grafika.

Zmniejszenie powinno być rozliczone z ZUS w tym samym okresie rozliczeniowym co wypłata zasiłku. Pozwoli to wygenerować poprawne dokumenty rozliczeniowe ZUS.

Zasiłki ZUS zleceniobiorców

Dane do wyliczania zasiłków ZUS zleceniobiorców podobnie jak pracowników i innych osób ubezpieczonych są pobierane z kolektora podstaw zasiłkowych. Napełnianie kolektora podstaw zasiłkowych zleceniobiorców zarówno będących pracownikami jak obcych zgłoszonych do ubezpieczenia chorobowego może odbywać się na dwa sposoby:

- Według algorytmu w definicji składnika,
- Funkcją obliczeniową wpisującą wartości z umów zleceń.

Składniki z umów zlecenia wprowadzone do kolektora podstaw zasiłkowych z definicji składnika płacowego

Składnik z umowy zlecenia powinien mieć algorytm wliczania do podstawy w wysokości wypłaconej.

W przypadku pracowników, składnik powinien być powiązany z daną kadrową z zakresem dat wyznaczającą okres obowiązywania umowy, gdyż składniki z umów zlecenia wchodzą do podstawy zasiłkowej pracownika z tytułu niezdolności trwającej w okresie jej obowiązywania.

W przypadku zleceniobiorcy obcego nie ma to znaczenia, ponieważ do podstawy zasiłkowej zleceniobiorcy obcego wchodzą składniki wypłacone w okresie, z którego jest wyliczona podstawa.

Składnik z algorytmem jest wliczany do podstawy w całości w miesiącu sporządzenia albo wypłacenia listy płac, jeżeli to wynika z jego definicji - nie ma możliwości rozbicia składnika na wiele miesięcy w przypadku gdy wypłacane wynagrodzenie dotyczy wielu miesięcy. Nie ma też możliwości wskazania poprzedniej umowy, w przypadku kontynuacji zatrudnienia na podstawie kolejnych umów zlecenia.

Składniki z umów zlecenia wprowadzone do kolektora podstaw zasiłkowych funkcją obliczeniową

Przeniesienie składnika z umowy zlecenia do kolektora podstaw zasiłkowych przy pomocy funkcji obliczeniowej:

```
umzl_podst_zus_akt_skladn (ident, data_pocz, data_konc,
id_umowy, id_umowy_kont, kwota_podstawy, [kwota_podstawy_wyp],
[czy_rozdz_mies], [tryb_zapisu], [sygn_blad]),
```

która użyta w definicji składnika płacowego jest aktywna podczas kompletacji listy płac w trybie nadzorowanym umożliwia:

- Zapisanie w kolektorze podstaw zasiłkowych informacji z drzewka danych kadrowych dotyczących rachunku do umowy zalecenia, takich jak:
  - Kwota podstawy chorobowej i/lub wypadkowej (gdy jest tylko podstawa wypadkowa w kolektorze jest widoczna informacja bez kwoty podstawy),
  - Miesiące od do, których dotyczy rachunek – zakres dat od do przy danej kadrowej *Nr rachunku*; dowolna data z miesiąca od lub do jest traktowana jako pełny miesiąc,
  - Sposób wykazywania kwoty z rachunku w kolektorze podstaw zasiłkowych – wartość parametru [`czy_rozdz_mies`] równa 0 lub brak parametru oznacza, że cała kwota będzie wykazana w miesiącu końca rachunku (miesiąc do) a w kolumnach *Okres od* będzie pierwszy miesiąc, którego dotyczy rachunek, *Okres do* - ostatni miesiąc, którego dotyczy rachunek. Wartość parametru równa 1 - kwota będzie rozdzielona proporcjonalnie na poszczególne miesiące okresu, którego dotyczy rachunek (kwota w miesiącu=kwota z rachunku/liczba

miesięcy) i wykazana jako kwoty miesięczne w odrębnych pozycjach, a w kolumnach *Okres od* i *Okres do* będzie ten sam miesiąc i rok.

- Nr rachunku,
- Nr umowy kontynuowanej przez daną umowę – dana typu K/S/O do skojarzona w opcji ***Kojarzenie danych kadrowych***.

❖ Trzymanie przy wartościach dopisanych do kolektora podstaw informacji dotyczących:

- Czasu trwania umowy, której dotyczył rachunek,
- Czasu trwania umowy kontynuowanej przez bieżącą umowę.

❖ Rozliczenie w podstawie zasiłkowej kwot z umów zleceń proporcjonalnie do liczby miesięcy, z których jest wyliczana podstawa zasiłkowa.

Funkcja wymaga skojarzenia w opcji ***Kojarzenie danych***, od jednego do pięciu zestawów trzech danych kadrowych (jeden zestaw danych powinien być umieszczony w jednym drzewku), które umożliwią pobranie z danych pracownika informacji o kontynuacji kolejnych umów zlecenia w okresie, z którego jest liczona podstawa i w okresie nieobecności zasiłkowej, a przypadku kontynuacji podstawy po przerwie trwającej krócej niż trzy miesiące kalendarzowe, również w okresie przerwy pomiędzy nieobecnościami zasiłkowymi i w okresie nowej nieobecności.

Dane do kojarzenia:

❖ *Identyfikator umowy zlecenia (1-5)* – dana typu K/S/O.

❖ *Identyfikator kontynuacji um. zlec. (1-5)* – dana typu K/S/O zawierająca identyfikator innej umowy zlecenia, która jest kontynuowana przez daną umowę.

❖ *Zakres dat umowy zlecenia (1-5)* - dana z zakresem dat o dowolnym typie oznaczająca zakres dat umowy; w przypadku gdy dana Identyfikator umowy jest z zakresem dat, należy skojarzyć daną identyfikator umowy.

Skojarzenie co najmniej jednego kompletu danych jest niezbędne, żeby informacje zapisane w kolektorze podstaw zasiłkowych funkcją obliczeniową `umzl_podst_zus_akt_skladn` mogły być wykorzystane do obliczeń. Ciągłość umów ustalana jest na podstawie zgodności identyfikatorów zapisanych w danych *Identyfikator umowy zlecenia (1-5)* i *Identyfikator kontynuacji um. zlec. (1-5)* drzewek dotyczących kolejnych umów.

Wyliczanie średniego % pobranych składek ZUS

W celu poprawnego wyliczania % pobranych składek ZUS pracownikom wykonującym również umowy zlecenia, należy składnikom płacowym z umów zlecenia będącym sumą składek pracownika oraz podstawą ubezpieczenia chorobowego i podstawą ubezpieczenia wypadkowego przypisać odpowiednie atrybuty (*Suma składek pracownika*, *Podstawa ubezp.chorobowego*, *Podstawa ubezp.wypadkowego*) w DEFINICJI SKŁADNIKÓW PŁACOWYCH->ZAKŁADKA ATRYBUTY SKŁADNIKA PŁACOWEGO.

Atrybuty przypisane składnikom płacowym spowodują wpisanie ich do kolektora podstaw zasiłkowych z listy wypłaconej.

Kwoty składników wpisanych do kolektora podstaw zasiłkowych:

- Składniki płacowe skojarzone ze składnikami nadzorowanymi *nr 10025 Podstawa ubez.chorobowego*, *nr 10030 Podstawa ubez.wypadkowego* i *nr 10070 Suma składek pracownika* w opcji DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->DEFINICJE SKŁADNIKÓW PŁACOWYCH.

oraz

- Składniki płacowe z przypisanymi atrybutami *Podstawa ubezp.chorobowego*, *Podstawa ubezp.wypadkowego*, *Suma składek pracownika* w opcji DEFINICJA SKŁADNIKÓW PŁACOWYCH->ZAKŁADKA ATRYBUTY SKŁADNIKA PŁACOWEGO:
  - stanowią sumy podstaw i sumy składek potrąconych pracownikowi; podzielenie sumy składek przez sumę podstaw składek chorobowej i odpowiednio wypadkowej wyznaczy % składek potrąconych.
  - % potrąconych składek dla zleceniobiorców nie będących pracownikami wynosi aktualnie 13,71% i stanowi sumę nominalnych % składek: emerytalnej, rentowej i chorobowej, niezależnie od tego czy ubezpieczony ma potrącane składki chorobową i wypadkową, czy tylko wypadkową.

Wyliczanie zasiłków z umów zlecenia

Podstawa zasiłkowa ze składników z umów zlecenia zawartych z własnym pracownikiem

Do podstawy zasiłkowej jest pobierane wynagrodzenie z umowy aktywnej w okresie trwania niezdolności i z umów kontynuowanych wypłacone za okres, z którego podstawa jest wyliczana.

Kontynuacja umowy – umowa wskazana w drzewku danych *Identyfikator umowy kontynuowanej* pod warunkiem, że pomiędzy umową aktywną i umową kontynuowaną nie ma przerwy lub przerwa przypada na dzień wolny od pracy (dni wolne i dni pracy wynikają z kalendarza skojarzonego w opcji DANE NADZOROWANE-KONFIGURACJA->POZOSTAŁE PARAMETRY->KALENDARZ USTAWOWY).

Zasiłki dla zleceniobiorcy obcego

Uprawnienie do zasiłku tylko z umowy zlecenia (zleceniobiorca obcy) oznacza:

- Brak prawa do wynagrodzenia chorobowego.
- Od pierwszego dnia choroby przysługuje zasiłek chorobowy - kod RSA 313.

Podstawa zasiłkowa:

- Przychód będący podstawą ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego osiągnięty za okres 12 miesięcy poprzedzających chorobę, jeśli okres ubezpieczenia jest krótszy niż 12 miesięcy, to przychód osiągnięty w okresie trwania ubezpieczenia podzielony przez liczbę pełnych miesięcy

poprzedzających miesiąc niezdolności. Z okresu do wyliczania podstawy zasiłkowej podlegają wyłączeniu miesiące w których wystąpiła nieobecność z tytułu: choroby, opieki, urlopu macierzyńskiego, św.rehabilitacyjnego przez więcej niż połowę miesiąca.

- Podstawa zasiłkowa nie jest podwyższana do kwoty minimalnego wynagrodzenia (ta zasada obowiązuje przy ubezpieczeniu obowiązkowym wynikającym z umowy o pracę).
- % potrąconych składek – suma % składek: emerytalnej, rentowej i chorobowej obowiązujących w miesiącach, z których jest wyliczana podstawa zasiłkowa, (aktualnie 13,71%) niezależnie od tego czy ubezpieczony ma potrącane składki chorobową i wypadkową, czy tylko wypadkową.
- Okresy zasiłkowe, kontynuacja podstawy zasiłkowej i waloryzacja podstawy do świadczenia rehabilitacyjnego – takie jak z umowy o pracę.

Zasiłek wypadkowy dla zleceniobiorcy tylko z ubezpieczeniem wypadkowym:

- Data nabycia uprawnień – od daty zgłoszenia do obowiązkowego ubezpieczenia - dana nadzorowana *nr 006550 Ubezpieczenie wypadkowe* - **TAK** i data od przy danej nadzorowanej nadrzędnej *nr 006500 Obowiązkowe ubezpieczenie społeczne*.
- Data utraty uprawnień - data do przy danej nadzorowanej nr 006500 lub data do umowy.

Zasiłek chorobowy - dobrowolne ubezpieczenie chorobowe:

- Data nabycia uprawnień:
  - Data wprowadzona przy danej nadzorowanej *nr 017110 Data przysługiwania zasiłku* (drzewko danych *nr 017100 Zasiłek ZUS – parametry*).
  - Gdy brak daty przy danej 017110 - data od przy danej z danej nadzorowanej *nr 006630 Dobrowolne ubezpieczenie chorobowe* gdy wartość tej danej jest ustawiona na - **TAK**.
- Data utraty uprawnień - data do przy danej nadzorowanej nr 006630 lub data do umowy.

Wymagane dane w drzewkach umów zlecenia i rachunków do umów zlecenia

Drzewko umowy:

- Identyfikator umowy – dana typu O z zakresem dat,
- Identyfikator umowy kontynuowanej – dana typu O – wymagany u pracownika gdy występuje kontynuacja poprzedniej umowy

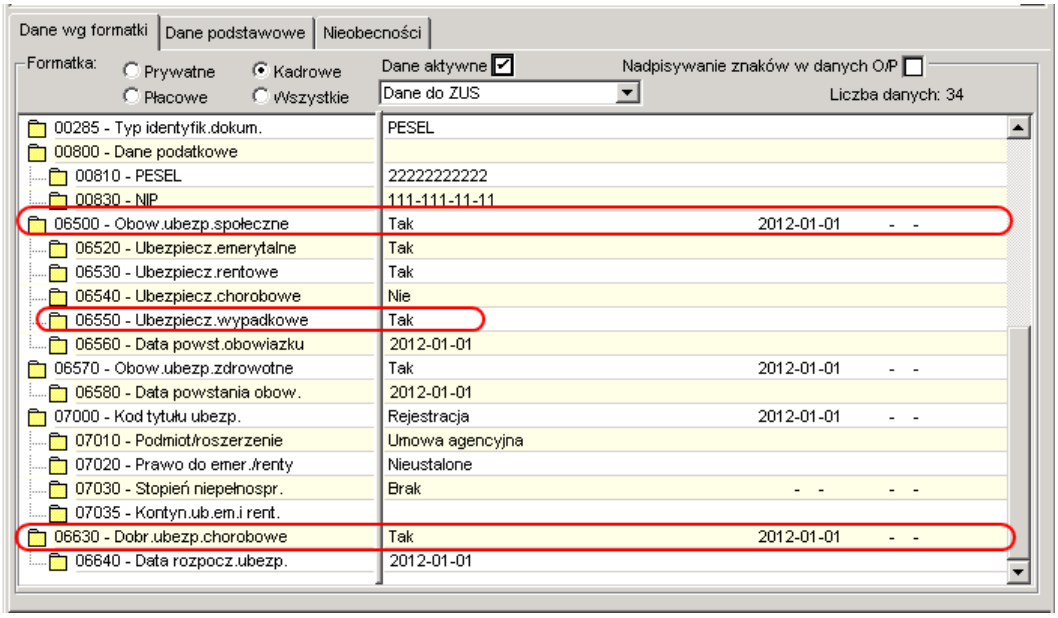
Drzewko rachunku:

- Numer rachunku – dana typ O z zakresem dat – wymagany,
- Nr umowy, której dotyczy rachunek – dana typu O – wymagany gdy nr rachunku inny niż nr umowy,
- Kwota podstawy zasiłku chorobowego – dana typu W,

❖ Kwota podstawy zasiłku wypadkowego – dana typu W.

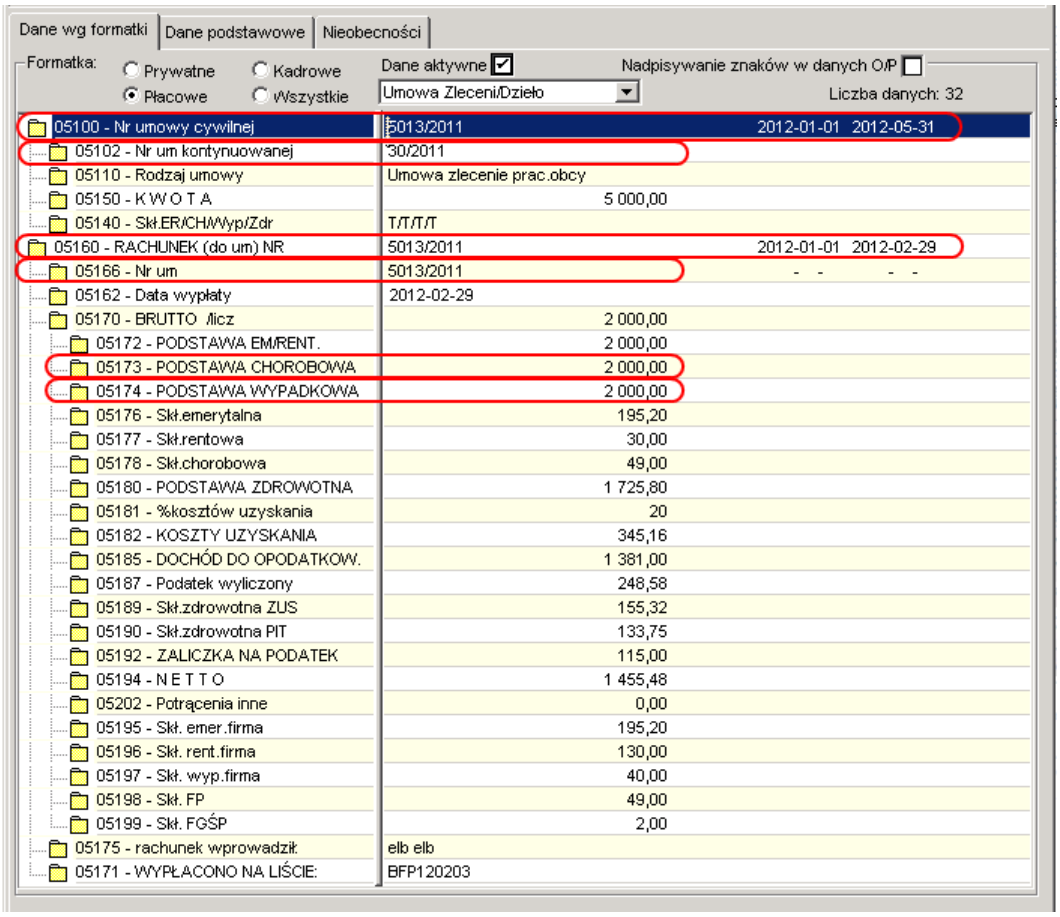
PRZYKŁAD:

Dane zgłoszeniowe zleceniobiorcy do ubezpieczeń społecznych i dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego:



Rysunek. Dane zgłoszeniowe zleceniobiorcy do ubezpieczeń społecznych i dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego

Drzewka danych: umowa zlecenia, rachunek do umowy dla ubezpieczonego ze składką chorobową i wypadkową (pracownik lub zleceniobiorca zgłoszony do dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego).



Rysunek. Formatka zawierająca przykładowe drzewka danych: umowa zlecenia i rachunek do umowy

Przykładowa formuła składnika płacowego wpisująca wartości z umów zleceń do kolektora podstaw zasiłkowych:

```
[Składnik listy płac(S)] [Składnik: 71465 – Wpisanie do kolektora podstaw: chorobowej i wypadkowej] [Rodzaj formuły: [SP(początkowa)]


:::Czyszczenie::


zapamietaj_wart('PodstWyp' , 0,0000);

zapamietaj_wart('Umowa' , 0,0000);

zapamietaj_wart('PopUmowa' , 0,0000);


::Usuniecie z kolektora zapisow tego skl.::

umzl_podst_zus_akt_skladn(
```

```
''

 , data() , data() , 0,0000 , 0,0000 , 0,0000 , 0,0000 , 0,0000 ,
17,0000);


kadr_wart_sum_wyr(NREWID      ,      05160      ,      1900.01.01      ,
kon_mies(data_akt_listy()) ,

zapamietaj_wart('IDRachunek' ,

 kadr_nrkold_id(ID.DAN , 05160))

+

zapamietaj_wart('Umowa' ,

 kadr_id_wybierz_dana(  NREWID  ,  05100  ,  -1,0000  ,  1800.01.01  ,
3000.12.30 , 05100

 , '=' , kadr_id_opis( zwroc_wart('IDRachunek'))))

+

wykonaj_jesli(

 zwroc_wart('Umowa') ,

 zapamietaj_wart('PopUmowa' ,

 kadr_id_wybierz_dana(  NREWID  ,  05100  ,  -1,0000  ,  1800.01.01  ,
3000.12.3053 , 05100

 ,  '='  ,  kadr_id_opis(  kadr_nrkold_id(  zwroc_wart('Umowa')  ,
05102)))))

+

zapamietaj_wart('PodstWyp' , zwroc_wart('PodstWyp')+

 kadr_id_wartosc( kadr_nrkold_id( zwroc_wart('IDRachunek') , 05174 ,
-1,0000)))

+

umzl_podst_zus_akt_skladn( polacz_opisy(kadr_id_opis(

 zwroc_wart('IDRachunek')) , '/') , kadr_id_data_pocz(

 zwroc_wart('IDRachunek')) , kadr_id_data_konc(

 zwroc_wart('IDRachunek')) ,

 zwroc_wart('Umowa') ,
```

```
 zwroc_wart('PopUmowa') ,

 kadr_id_wartosc( kadr_nrkold_id( zwroc_wart('IDRachunek') , 05173 ,
-1,0000)) ,

 kadr_id_wartosc( kadr_nrkold_id( zwroc_wart('IDRachunek') , 05174 ,
-1,0000)) , 1,0000 , 4,0000 , 2,0000)

+

wysw_komunikat( polacz_opisy('rach_id:' , opis_z_liczby(

 zwroc_wart('IDRachunek') , '9999999999'))

 , polacz_opisy( opis_z_daty(kadr_id_data_pocz(

 zwroc_wart('IDRachunek'))     ,     'YYYY-MM-DD')     ,     ''     ,
opis_z_daty(kadr_id_data_konc(

 zwroc_wart('IDRachunek')) , 'YYYY-MM-DD') , '' , kadr_id_opis(

 zwroc_wart('Umowa')) , polacz_znaki(10,0000) , '' , kadr_id_opis(

 zwroc_wart('PopUmowa'))  ,  ''  ,  opis_z_liczby(  kadr_id_wartosc(
kadr_nrkold_id(

 zwroc_wart('IDRachunek') , 05173 , -1,0000)) , '99999,99') , '' ,
opis_z_liczby(

 kadr_id_wartosc(

 kadr_nrkold_id(

 zwroc_wart('IDRachunek') , 05174 , -1,0000)) , '99999,99') ))

 ,

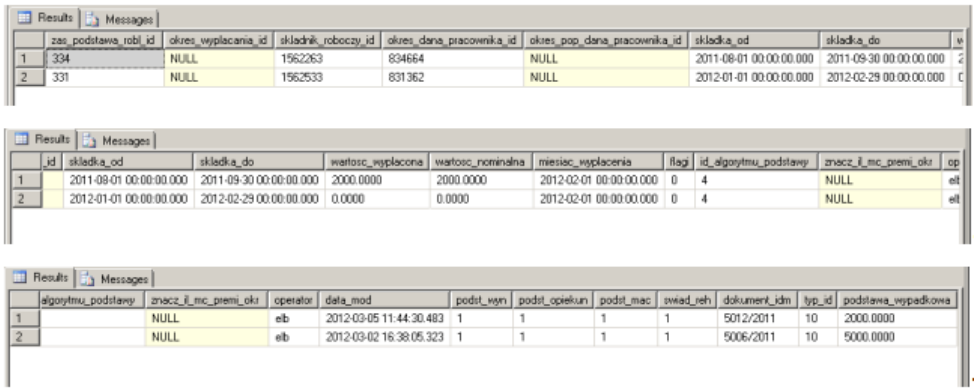
dni_wspol_okr(pocz_mies(kadr_data(ID.DAN , 05162)) ,

 kon_mies(kadr_data(ID.DAN   ,   05162))   ,   data_akt_listy()   ,
kon_mies(data_akt_listy()) ))

;

zwroc_wart('PodstWyp')
```

Wartości w roboczym kolektorze podstaw zasiłkowych po przeliczeniu listy płac zawierającej składniki z formułą wpisującą wartości z umów zleceń zawiera poniższy rysunek, na którym w pozycji 1 są dane do podstawy chorobowo wypadkowej, w pozycji 2 - dane do podstawy wypadkowej.



Results | Messages

	zas_podstawa_robl_id	okres_wyplacania_id	składnik_roboczy_id	okres_dana_pracownika_id	okres_pop_dana_pracownika_id	składka_od	składka_do
1	334	NULL	1562263	834664	NULL	2011-08-01 00:00:00.000	2011-09-30 00:00:00.000
2	331	NULL	1562533	831362	NULL	2012-01-01 00:00:00.000	2012-02-29 00:00:00.000

Results | Messages

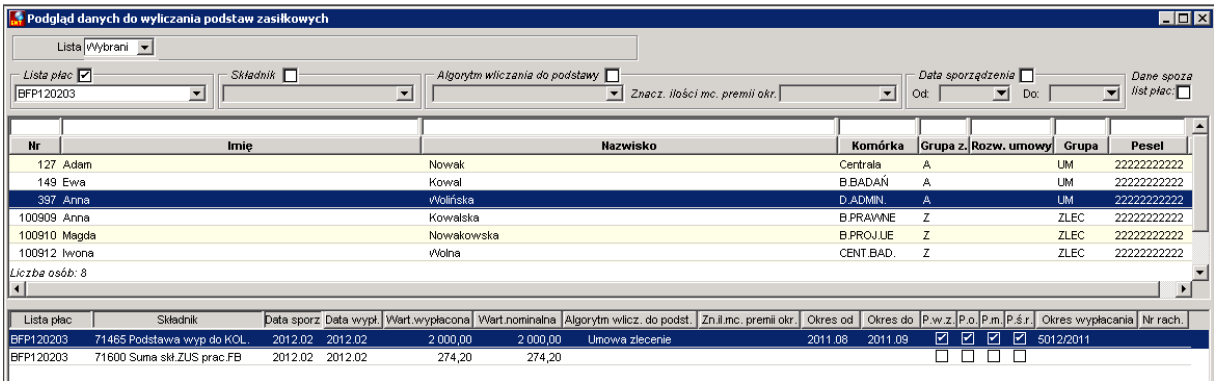
	id	składka_od	składka_do	wartosc_wyplacona	wartosc_nominalna	miesiac_wyplacenia	flagi	id_algorytmu_podstawy	znacz_il_mc_premii_okr	op
1		2011-08-01 00:00:00.000	2011-09-30 00:00:00.000	2000.0000	2000.0000	2012-02-01 00:00:00.000	0	4	NULL	elt
2		2012-01-01 00:00:00.000	2012-02-29 00:00:00.000	0.0000	0.0000	2012-02-01 00:00:00.000	0	4	NULL	elt

Results | Messages

	algorytmu_podstawy	znacz_il_mc_premii_okr	operator	data_mod	podst_wyn	podst_opiekun	podst_mac	swiad_reh	dokument_idn	typ_id	podstawa_wypadkowa
1		NULL	elb	2012-03-05 11:44:30.483	1	1	1	1	5012/2011	10	2000.0000
2		NULL	elb	2012-03-02 16:38:05.323	1	1	1	1	5006/2011	10	5000.0000

Rysunek. Przykładowe wartości w kolektorze roboczym po przeliczeniu listy płac zawierającej składniki z formułą wpisującą wartości z umów zleceń do kolektora podstaw zasiłkowych

Wartości przeniesione do finalnego kolektora podstaw zasiłkowych po wypłaceniu listy przedstawiają poniższe rysunki.



Podgląd danych do wyliczania podstaw zasiłkowych

Lista: Wybrani

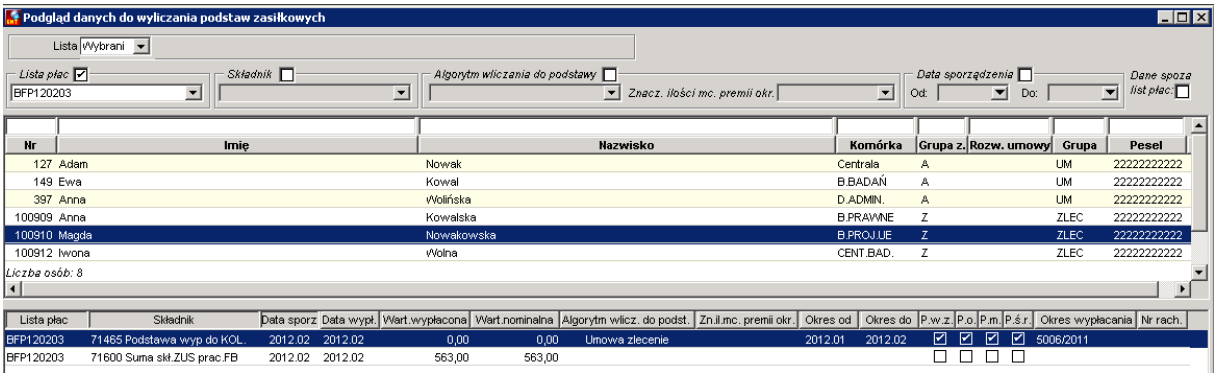
Lista płac: BFP120203 | Składnik | Algorytm wliczania do podstawy | Znacz. ilości mc. premii okr. | Data sporządzenia: Od: Do: | Dane spoza list płac:

Nr	Imię	Nazwisko	Komórka	Grupa z.	Rozw. umowy	Grupa	Pesel
127	Adam	Nowak	Centrala	A		UM	22222222222
149	Ewa	Kowal	B.BADAŃ	A		UM	22222222222
397	Anna	Wolińska	D.ADMIN.	A		UM	22222222222
100909	Anna	Kowalska	B.PRAWNE	Z		ZLEC	22222222222
100910	Magda	Nowakowska	B.PROJ.UE	Z		ZLEC	22222222222
100912	Iwona	Wolna	CENT.BAD.	Z		ZLEC	22222222222

Liczba osób: 8

Lista płac	Składnik	Data sporz	Data wypł.	Wart.wypłacona	Wart.nominalna	Algorytm wlicz. do podst.	Zn.il.mc. premii okr.	Okres od	Okres do	P.w.z.	P.o.	P.m.	P.ś.r.	Okres wypłacania	Nr rach.
BFP120203	71465 Podstawa wyp do KOL.	2012.02	2012.02	2 000,00	2 000,00	Umowa zlecenie		2011.08	2011.09	☑	☑	☑	☑	5012/2011	
BFP120203	71600 Suma skł.ZUS prac.FB	2012.02	2012.02	274,20	274,20					☐	☐	☐	☐		

Rysunek. Podstawa chorobowo wypadkowa i suma składek - poz. 1 z kolektora roboczego



Podgląd danych do wyliczania podstaw zasiłkowych

Lista: Wybrani

Lista płac: BFP120203 | Składnik | Algorytm wliczania do podstawy | Znacz. ilości mc. premii okr. | Data sporządzenia: Od: Do: | Dane spoza list płac:

Nr	Imię	Nazwisko	Komórka	Grupa z.	Rozw. umowy	Grupa	Pesel
127	Adam	Nowak	Centrala	A		UM	22222222222
149	Ewa	Kowal	B.BADAŃ	A		UM	22222222222
397	Anna	Wolińska	D.ADMIN.	A		UM	22222222222
100909	Anna	Kowalska	B.PRAWNE	Z		ZLEC	22222222222
100910	Magda	Nowakowska	B.PROJ.UE	Z		ZLEC	22222222222
100912	Iwona	Wolna	CENT.BAD.	Z		ZLEC	22222222222

Liczba osób: 8

Lista płac	Składnik	Data sporz	Data wypł.	Wart.wypłacona	Wart.nominalna	Algorytm wlicz. do podst.	Zn.il.mc. premii okr.	Okres od	Okres do	P.w.z.	P.o.	P.m.	P.ś.r.	Okres wypłacania	Nr rach.
BFP120203	71465 Podstawa wyp do KOL.	2012.02	2012.02	0,00	0,00	Umowa zlecenie		2012.01	2012.02	☑	☑	☑	☑	5006/2011	
BFP120203	71600 Suma skł.ZUS prac.FB	2012.02	2012.02	563,00	563,00					☐	☐	☐	☐		

Rysunek. Podstawa wypadkowa i suma składek – poz. 2 z kolektora roboczego

UWAGA!

Kwota podstawy wypadkowej nie jest widoczna w kolektorze.

UWAGA!

Gdy zleceniobiorca nie ma przypisanego grafika i kalendarza, to kalendarzem domyślnym jest kalendarz ustawowy. Jeśli użytkownik nie chce aby zleceniobiorca miał wpisywane choroby do grafika, to w danych kadrowych należy dodać drzewko danych Zasiłek ZUS par.obl. i wartość danej w drzewku Czy zapis do grafika ustawić na **NIE**, *w przeciwnym razie w momencie zatwierdzania nieobecności zostanie dodany grafik i nieobecność wpisana do grafika.*

UWAGA!

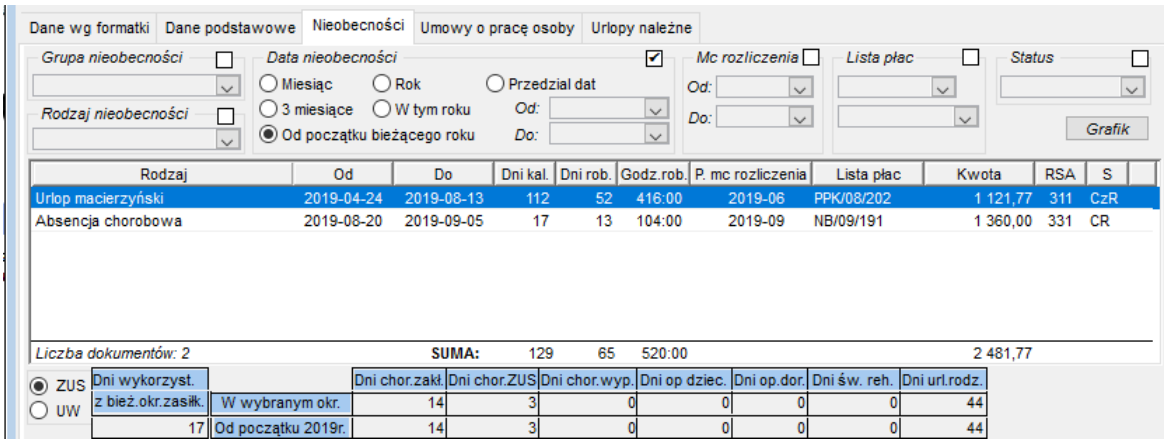
W trakcie przeliczania listy płac system sprawdza, czy zakresy dat rachunków do tej samej umowy nie pokrywają się. Jeżeli tak to do kolektora jest pobierana tylko kwota z pierwszego rachunku.

Prezentacja wykorzystanych nieobecności ZUS i urlopowych

Wprowadzone nieobecności rozliczane w ZUS i nieobecności z tytułu urlopu wypoczynkowego są prezentowane w dolnej części okna **DANE OSOBOWE->ZAKŁADKA NIEOBECNOŚCI**.

Domyślnie wyświetlają się wykorzystane dni nieobecności rozliczanych w ZUS - zaznaczone pole *ZUS*. W celu przejścia do wyświetlania wykorzystanego urlopu wypoczynkowego należy zaznaczyć pole *UW*.

Nieobecności rozliczane w ZUS



Rysunek. Fragment okna Dane osobowe->zakładka Nieobecności - prezentacja wykorzystanych dni nieobecności rozliczanych w ZUS

Wyświetlane nieobecności rozliczane w ZUS dotyczą bieżącego okresu zasiłkowego, lub bieżącego roku w przypadku limitów rozliczanych w ramach roku kalendarzowego (dni choroby opłacane przez pracodawcę, dni opieki). Zestawienie zawiera liczbę dni kalendarzowych z pozycji rozliczenia dokumentów o statusie co najmniej **Z (zatwierdzony)** osoby zaznaczonej w górnej części okna.

Informacje są wyświetlane w dwu wierszach:

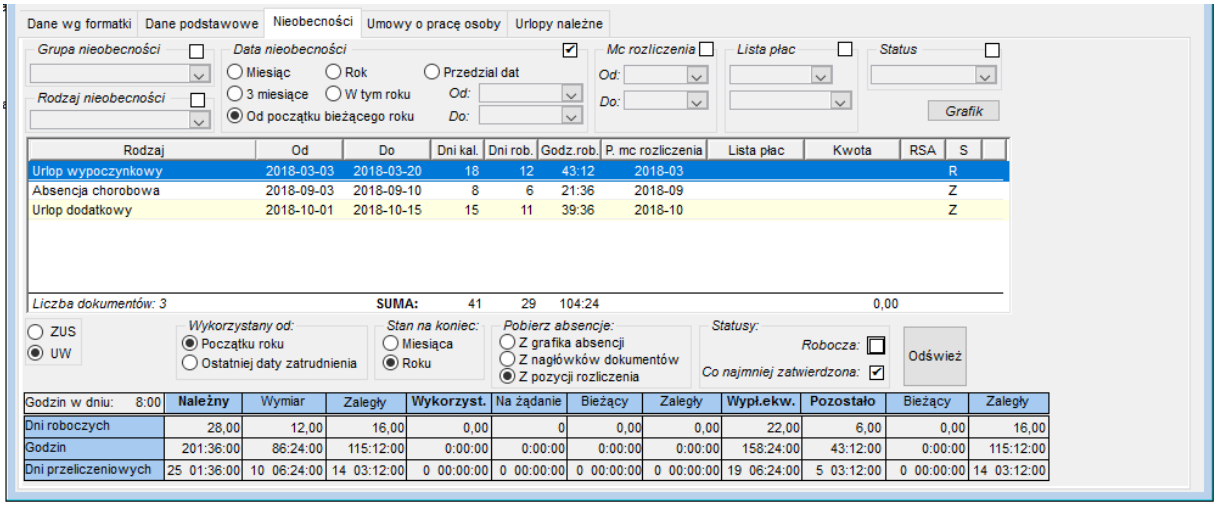
- W wybranym okr. - nieobecności rozliczane w ZUS z okresu zaznaczonego w sekcji filtrowania informacji w oknie,

- Nieobecności wykorzystane od początku bieżącego roku niezależnie od ustawienia parametrów wyświetlania informacji w oknie.

Nieobecności są prezentowane w kolumnach w podziale na rodzaje, w tym:

- Dni choroby pracownika opłacane przez pracodawcę - kolumna *Dni chor.zakł*,
- Dni choroby opłacane przez ZUS - kolumna *Dni chor.ZUS*,
- Dni choroby spowodowanej wypadkiem w pracy - kolumna *Dni chor.wyp*,
- Dni opieki nad dzieckiem do 14 roku życia - *Dni op.dziec.*,
- Dni opieki nad dorosłym członkiem rodziny - kolumna *Dni op.dor.*,
- Dni świadczenia rehabilitacyjnego - kolumna *Dni św.reh.*,
- Dni urlopów związanych z rodzicielstwem - kolumna *Dni url.rodz*.

Urlop wypoczynkowy



Rysunek. Fragment okna Dane osobowe->zakładka Nieobecności - prezentacja wykorzystania urlopu wypoczynkowego

Prezentacja urlopu wypoczynkowego zawiera dwa obszary:

- Obszar filtrowania informacji, gdzie poprzez zaznaczenie odpowiednich pól wyboru użytkownik może określić:
  - Okres, z którego będzie wyświetlana informacja o wykorzystanym urlopie, w tym:
    - Od początku roku lub od ostatniej daty zatrudnienia, jeżeli data zatrudnienia jest późniejsza niż 01.01. roku bieżącego,
    - Stan wykorzystania urlopu do końca bieżącego miesiąca lub do końca bieżącego roku.
  - Źródło pochodzenia dni i godzin wykorzystanego urlopu:
    - Z grafika absencji,
    - Z nagłówków dokumentów,

- Z pozycji rozliczenia dokumentów z możliwością wyboru statusów ich rozliczenia: **roboczy** (status **roboczy** obejmuje również status **roboczy z kodem nb zapisanym w grafiku**) i/lub co najmniej **zatwierdzony**.

❖ Obszar prezentacji informacji w układzie tabelarycznym, gdzie:

- W lewym górnym rogu w okienku *Godzin w dniu:* jest informacja o liczbie godzin dniówki rozliczeniowej dla pełnego wymiaru czasu pracy (etatu). Wartość pobierana z danej *Dobowa norma czasu pracy* po przeliczeniu na pełny wymiar, a gdy brak danej = 8 godzin.
- W trzech wierszach są wykazane informacje o:
  - ❖ Dniach roboczych urlopu,
  - ❖ Godzinach urlopu,
  - ❖ Dniach przeliczeniowych urlopu. Format wartości: dd gg:mm, przy czym dd oznacza pełną liczbę dni, gg - pełną liczbę godzin ponad wykazaną liczbę dni, mm - pozostającą liczbę minut.
- Kolumny zawierają informację o liczbie dni, godzin i dni przeliczeniowych urlopu:
  - ❖ Należnego w podziale na wymiar urlopu przysługujący w danym roku oraz urlop pozostający do wykorzystania z lat ubiegłych. Liczba dni roboczych i godzin urlopu jest pobierana z danych pracownika skojarzonych w opcji DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA->DEFINICJE DANYCH KADROWYCH z danymi: *nr 000670 Urlop należny dni*, *nr 000680 Urlop należny godz*, *nr 000650 Wymiar urlopu dni*, *nr 000655 Wymiar urlopu godz.*, *nr 000660 Urlop zaległy dni*, *nr 000665 Urlop zaległy godz*. lub z danych skojarzonych z drzewkiem danych *nr 023000 Bilanse urlopów*. Wybór danych odbywa się w opcji: DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA->POZOSTAŁE PARAMETRY->NIEOBECNOŚCI PŁATNE->ŹRÓDŁA DANYCH DO PREZENTACJI URLOPU WYPOCZYNKOWEGO W ZAKŁADCE "NIEOBECNOŚCI". Dni przeliczeniowe urlopu należnego, wymiaru i zaległego są wyliczane wg algorytmu: liczba godzin urlopu wykazanego w kolumnie dzielona przez wartość w okienku *Godzin w dniu:.*
  - ❖ Wykorzystanego w podziale na urlop na żądanie, bieżący i zaległy przy czym w pierwszej kolejności jest rozliczany urlop zaległy, a po jego wykorzystaniu urlop bieżący. Urlop na żądanie jest zawsze rozliczany z urlopu bieżącego. Dni robocze i godziny urlopu wykorzystanego są pobierane w zależności od zaznaczenia na filtrze: z grafika, z nagłówków dokumentów lub z pozycji ich rozliczenia z uwzględnieniem statusów. Dni przeliczeniowe są wyliczane wg algorytmu: liczba godzin urlopu wykorzystanego w poszczególnej kolumnie dzielona przez wartość w okienku *Godzin w dniu:*.
  - ❖ Wypłaconego ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy - informacja o liczbie dni, za które wypłacono ekwiwalent za urlop wypoczynkowy pobierana z drzewka danych nr *016900 Wypł.ekwiwal.-l.dni*, w którym dana *nr 016920 Typ ekwiwalentu* dotyczy urlopu wypoczynkowego oraz dana *nr 016955 Dotyczy um.rozw.dnia* mieści się w zakresie dat od do okresu prezentacji. Dni i godziny wypłaconego ekwiwalentu pomniejszają urlop należny, tak jak dni i godziny faktycznie wykorzystane. Jeżeli w prezentowanym okresie jest w danych pracownika więcej niż jedno drzewko

ekwiwalentu, to w kolumnie Wypł.ekw. zostaną wykazane wartości ze wszystkich drzewek spełniających kryterium okresu.

- Pozostałego do wykorzystania - wartości w kolumnach są wyliczane jako różnica pomiędzy urlopem należnym a wykorzystanym, tj: Pozostało = Należny - Wykorzyst. - Wypł.ekw., Bieżący = Wymiar - Na żądanie - Bieżący - Ekwiwalent wypłacony za urlop bieżący, Zaległy = Zaległy w ramach urlopu należnego - Zaległy wykorzystany - Ekwiwalent wypłacony za urlop zaległy. Informacja o wypłaconym ekwiwalencie za urlop wypoczynkowy pochodzi z drzewka danych nr 016900

Sposób prezentacji urlopu pozostałego do wykorzystania gdy dobowa norma czasu pracy w pełnym wymiarze jest inna w co najmniej jednym dniu niż wykorzystana określa użytkownik w opcji: DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA->POZOSTAŁE PARAMETRY->NIEOBECNOŚCI PŁATNE->PREZENTACJA URLOPU POZOSTAŁEGO DO WYKORZYSTANIA GDY DOBOWA NORMA CZASU PRACY W PEŁNYM WYMIARZE JEST INNA NIŻ GODZIN W DNIU URLOPU poprzez wybór jednego z wariantów:

- Wartość: Dni, godz. należne - dni, godz. wykorzystane,
- Tekst w wierszu Dni roboczych: Pozostało/Bieżący/Zaległy; wyświetli się komunikat w kolorze niebieskim: *Różne wartości: Godzin w dniu i w url.wykorzyst.*,
- Wartość: Dni, godz, należne - dni, godz. wykorzystane.

Umowy o pracę osoby

Umowy o pracę to oddzielnie licencjonowana funkcjonalność systemu SIMPLE.ERP będąca częścią modułu PERSONEL.

Korzystanie z funkcjonalności wymaga:

- Włączenia obsługi osoby fizycznej, tzw. tryb teczkowy.
- Uruchomienia wersjonowanej struktury organizacyjnej.

Po włączeniu funkcjonalności UMOWY O PRACĘ, dodawanie i edycja umów o pracę zostanie wyłączona z zakładki ***Dane wg formatki*** w oknie ***Dane osobowe***. Dodawanie i edycja danych w umowie o prace będzie dostępne w opcji UMOWY O PRACĘ uruchamianej z menu PERSONEL:

- DANE KADROWO-PŁACOWE->DANE OSOBOWE nowa zakładka ***Umowy o pracę osoby***.
- DANE KADROWO-PŁACOWE->UMOWY O PRACĘ - LISTA.

Proces obsługi umów o pracę korzysta m.in. z drzewka danych kadrowych zmapowanych z drzewkiem nadzorowanym *nr 00468 Rodzaj umowy o pracę* oraz z typów umów zdefiniowanych w opcji Typy umów o pracę.

We wszystkich wersjach i trybach pracy modułu PERSONEL, w tym z włączoną obsługą umów o pracę, pozostawanie w stosunku pracy określa wartość i zakres dat przy danej *Rodzaj umowy o pracę*.

Rodzaj umowy o pracę określa dana typu K lub Z zmapowana z daną nadzorowaną *nr 00468 Rodzaj umowy o pracę* w opcji DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA->DEFINICJE DANYCH KADROWYCH.

Pozycje słownika podpiętego do danej skojarzonej z daną *Rodzaj umowy o pracę* dotyczące umów o pracę powinny być zmapowane z kodami słownika rozszerzonego uruchamianego z menu: PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->SŁOWNIKI->SŁOWNIKI ROZSZERZONE->SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ.

Mapowanie pozycji słownika kadrowego dotyczących umów o pracę z pozycjami słownika rozszerzonego

Po wgraniu aktualizacji, która wprowadziła tę zmianę, przed uruchomieniem danych osobowych jest sprawdzenie czy co najmniej jedna pozycja słownika kadrowego podpiętego do danej *Rodzaj umowy o pracę* jest zmapowana z kodem słownika rozszerzonego. Jeżeli nie to przy próbie otwarcia okna ***Dane osobowe*** wyświetli się komunikat:

Do uruchomienia okna wymagane jest zmapowanie pozycji słownika, z którego korzysta dana Rodzaj umowy o pracę ze słownikiem systemowym Rodzaje umów o pracę w opcji: PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->SŁOWNIKI->SŁOWNIKI ROZSZERZONE->RODZAJ SŁOWNIKA: SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ. *Czy uruchomić okno mapowania?*

Po wyborze TAK lub otwarciu okna z menu i wyborze w polu *Rodzaj słownika,* słownika RODZ.UM.O PRACĘ->SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ w środkowej części okna wyświetlą się identyfikatory i nazwa słownika rozszerzonego *Umowy o pracę* oraz identyfikator słownika kadrowego, z którego korzysta dana skojarzona z daną nadzorowaną *Rodzaj umowy o pracę*. Po dwukliku na pozycji otworzy się okno mapowania zawierające po lewej stronie kody rodzajów umów o pracę w słowniku rozszerzonym, z którymi należy skojarzyć (zmapować) wyświetlone po prawej stronie okna kody słownika kadrowego, z którego korzysta dana *Rodzaj umowy o pracę* i które dotyczą umów o pracę.

Mapowanie odbywa się poprzez podświetlenie rodzaju umowy o pracę w słowniku rozszerzonym i odpowiadającej temu rodzajowi pozycji słownika bazowego oraz przeniesienie zaznaczonej pozycji słownika w bazie do środkowej części okna *Skojarzone kody słownika* przy pomocy przycisków ze strzałkami, przy czym:

- Do jednej pozycji słownika rozszerzonego można przypisać wiele kodów słownika kadrowego.
- Jeżeli w bazie nie występują wszystkie rodzaje umów o pracę, to do takich pozycji słownika rozszerzonego nie ma obowiązku mapowania kodów słownika z bazy.
- Tylko pozycje słownika kadrowego w bazie oznaczające umowę o pracę powinny być skojarzone z pozycjami słownika rozszerzonego. Jeżeli słownik kadrowy zawiera tylko pozycje umów o pracę, to powinny zostać skojarzone wszystkie pozycje tego słownika. Pozycje słownika dotyczące innych umów powinny pozostać nieskojarzone. Dotyczy to zarówno baz, w których obsługa umów o pracę i cywilno-prawnych jest na odrębnych danych kadrowych jak i na jednej danej.

- Dodanie w terminie późniejszym nowej pozycji w słowniku kadrowym oznaczającej umowę o pracę wymaga skojarzenia jej z kodem rodzaju umowy w słowniku rozszerzonym.



UWAGA!

Z pozycjami słownika systemowego należy zmapować tylko te pozycje słownika kadrowego, które oznaczają umowę o pracę.

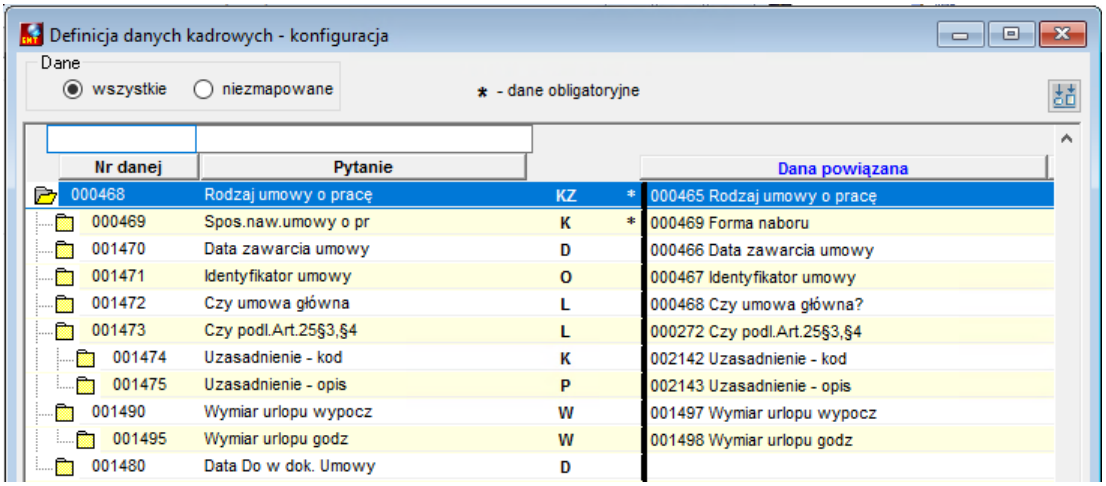
Rodzaj umowy o pracę

Dane o umowie są zgrupowane w drzewku danych nadzorowanych *nr 00468 Rodzaj umowy o pracę*, w tym dana nadrzędna oznacza rodzaj i okres trwania umowy o pracę. Dane podrzędne służą do określenia sposobu nawiązania umowy i innych szczegółowych atrybutów niezbędnych przy włączonej obsłudze umów. W zależności od trybu pracy modułu PERSONEL są różne wymagania odnośnie powiązania danych w bazie z danymi w drzewku. I tak:

- W bazach nienadzorowanych wymagane jest powiązanie tylko danej nadrzędnej z daną w bazie, która przechowuje informacje o umowach o pracę.
- W bazach nadzorowanych wymagane jest zmapowanie co najmniej dwu danych, które są oznaczone gwiazdką - danej nadrzędnej *Rodzaj umowy o pracę* i danej podrzędnej *Sposób nawiązania umowy o pracę*. Mapowanie pozostałych danych w drzewku jest fakultatywne.
- W bazach z włączoną obsługą umów o pracę wymagane jest zmapowanie wszystkich danych w drzewku. Edycja tych danych odbywa się w odrębnej formatce. Dane w drzewku nie są edytowalne. Opis funkcjonalności znajduje się w rozdziale Umowy o pracę - lista.
- Jeżeli w bazie ma być przechowywana informacja o pierwotnej dacie *Do* w umowach okresowych, w przypadku ich wcześniejszego rozwiązania, należy obowiązkowo zmapować daną *Nr 001480 - Data Do w dok. umowy*. W bazach z włączoną obsługa umów o pracę dana jest automatycznie wypełniana datą *Do* przy dodawaniu umowy o pracę na czas określony lub na okres próbny i pozostaje niezmieniona po zmianie daty do w umowie na wcześniejszą. Dane edytowalna w oknie edycji umowy o pracę.
- W bazach gdzie parametr: *Liczenie wymiaru urlopu dla każdej umowy oddzielnie* jest ustawiony na **TAK** powinny być zmapowane dane *Nr 001490 i 001495 - Wymiar urlopu wypocz. i Wymiar urlopu godz.* W danych tych będą wyliczane dni i godziny wymiaru urlopu wypoczynkowego przysługującego w okresie obowiązywania danej *Rodzaj umowy*.
- We wszystkich bazach powinna być zachowana zasada, że w jednej teczce w tym samym okresie powinna być aktywna jedna umowa o pracę, z tym że tylko w bazach z włączoną obsługą umów o pracę jest blokada w oknie *Edycja Umowy o Pracę* na zatwierdzenie w jednej teczce wielu umów o

nakładających się okresach. Zapis takich umów o statusie **Roboczy** nadal jest możliwy.

- We wszystkich bazach należy obligatoryjnie zmapować pozycje słownika, z którego korzysta dana powiązana z dana nadzorowaną *Rodzaj umowy o pracę* oznaczające umowy o pracę z odpowiednimi pozycjami słownika systemowego *Rodzaje umów o pracę*.



Rysunek. Drzewko danych nadzorowanych Rodzaj umowy o pracę z przykładowymi danymi powiązanymi

Spos.naw.umowy o pr – dana nr 000469 typu K podrzędna do danej *Rodzaj umowy o pracę*. Dana zawiera informację o tym, jakie zdarzenia poprzedziły nawiązanie umowy o pracę albo, jakie przepisy prawa mają zastosowanie do zawartej umowy. W bazach z włączoną obsługą umów słownik podpięty do danej skojarzonej powinien być powiązany ze słownikiem rozszerzonym *SNU – Sposoby nawiązania umów o pracę*, w którym zostały zdefiniowane następujące sposoby (podstawy prawne) zawarcia umowy. Aktualnie w słowniku rozszerzonym zdefiniowano pięć sposobów nawiązania umowy:

- *rekrutacja* – nawiązanie umowy w wyniku proces naboru na wakujące stanowisko,
- *mianowanie (nominacja)* - nawiązanie umowy na podstawie mianowania (art. 76 Kp),
- *powołanie* - nawiązanie umowy w wyniku powołania (art. 68 §1 Kp),
- *wybór* - nawiązanie umowy na podstawie wyboru, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania pracy w charakterze pracownika (art. 73 Kp),
- *spółdzielcza umowa o pracę* – umowa, do której ma zastosowanie ustawa Prawo spółdzielcze, a w zakresie nieuregulowanym odmiennie tą ustawą - Kodeksu pracy (art. 77 Kp).

Pozostałe dane w drzewku są wymagane w bazach z włączoną obsługą umów o pracę i wypełniane w oknie edycji umowy. W takich bazach dane z drzewka *Rodzaj umowy o pracę* są wprowadzane w oknie edycji umowy i nieedytowalne w formatkach danych. Drzewka danych wraz z wartościami inicjują się w momencie zapisu danych w oknie.

- *Data zawarcia umowy* - informuje o dacie zawarcie umowy o pracę.

- *Data Do w dok. Umowy* - dan dotyczy umowy zawartej na czas określony lub okres próbny. Dana przechowuje informację o dacie *Do* w zawartej umowie w przypadku jej wcześniejszego rozwiązania. Wartość danej wypełnia się datą *Do* z umowy w momencie jej wprowadzania i nie ulega zmianie w przypadku wcześniejszego rozwiązania tej umowy.
- *Identyfikator umowy* - unikalny ciąg maksymalnie 20 znaków definiowany w typie dokumentu.
- *Czy umowa główna* - parametr nadawany jednej umowie obowiązującej osobę w danym czasie. W przypadku umów aktywnych w wielu teczkach osoby fizycznej, tylko jedna umowa może być wskazana jako umowa główna. Jeżeli dopisywana umowa jest jedyną umową w tym okresie (w innych teczkach bieżącej osoby nie ma umów o pracę) mimo braku zaznaczenia pola *Czy umowa główna* parametr jest wypełniany. W oknie dodawania nowej umowy o pracę domyślnie każda nowo dopisywana umowa znacznik ustawiony na **TAK**. Jedynie w wypadku wykrycia w zakresie dat nowej umowy innej umowy głównej w dowolnej teczce danej osoby pojawia się pytanie, czy bieżąca umowa ma być zaznaczona jako główna. Ponadto przy zapisie dowolnej umowy, jeśli wśród teczek danej osoby nie ma ani jednej umowy głównej, zapisywana umowa ma ustawiany znacznik umowy głównej.
- *Czy podlega Art.25 §3 lub Art.25(1) §4 Kp albo Art.117 PoSWiN* wraz z danymi podrzędnymi. Sekcja dotyczy umów na okres próbny i na czas określony, których nawiązywanie podlega ograniczeniom kodeksowym. Zaznaczenie pola i wybór z listy przyczyn wyłączenia okresu umowy pozycji *Nie podlega* oznacza, że przy zawieraniu kolejnych umów o pracę na okres próbny i na czas określony mają zastosowanie ogólne ograniczenia (okresu trwania i ilości tych umów) wynikające z Art. 25 i 25(1) Kodeksu Pracy. Wybór innej pozycji niż *Nie podlega* (przyczyna niepodlegania ograniczeniom) oznacza, że umowa nie podlega ogólnym ograniczeniom gdyż mają do niej zastosowanie odpowiednie przepisy, o których mowa w Art.25 §3 i Art.25(1) §4 Kodeksu pracy lub w Art. 117 Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce. Wybrana pozycja oznacza określenie przyczyny uzasadniającej wyłączenie umowy z ograniczeń, w tym:

- Wybór pozycji 2.2 oznacza, że jest to umowa z nauczycielem akademickim, która może być zawarta na czas określony na okres do 4 lat pod warunkiem, że jest to pierwsza umowa z uczelnią (brak wcześniejszego zatrudnienia w tej uczelni). Jeżeli z pracownikiem była już umowa na czas określony, to wyświetli się komunikat: *Czy zapisać dane umowy mimo poniższych błędów? Z nauczycielem akademickim można zawrzeć pierwszą umowę o pracę na czas określony. Wprowadzana umowa nie jest pierwsza. TAK/NIE*. Jeżeli okres od do umowy przekracza 4 lata, wyświetli się komunikat z blokadą na wprowadzenie: *Umowa nie zostanie dodana, ponieważ przekracza dopuszczalny okres 4 lat, na który może być zawarta pierwsza umowa o pracę na czas określony z nauczycielem akademickim w danej uczelni!!!*.
- Wybór pozycji 4., 4.1S lub 4.2S oznacza zawarcie umowy o parce na czas określony z nauczycielem akademickim, dla którego uczelnia nie jest podstawowym miejscem pracy albo pobiera on świadczenie emerytalne. Przy

takiej umowie nie będą miały zastosowania żadne warunki ograniczające liczbę i okres trwania umów o pracę na czas określony.

Poza danymi z drzewku *Rodzaj umowy o pracę*, w poszczególnych zakładkach okna edycji umowy o pracę wymagane jest wypełnienie danych:

- *Przypisanie do komórki organizacyjnej* - w bazach z włączoną obsługą umów o pracę informacja jest edytowana w teczce pracownika i pobierana do zakładki w umowie.
- *Wymiar i normy czasu pracy* - dane nadzorowane dotyczące:
  - Wymiaru etatu - nr 001000 (dana typu W) i 001010 (dana typu K lub S).
  - Norm czasu pracy - drzewko nadzorowane nr 001020 - dobowa norma czasu pracy uwzględniająca wymiar etatu wraz z danymi podrzędnymi, które nie są obligatoryjne:
    - Nr 001021 - tygodniowa norma czasu pracy.
    - Nr 001022 - dzienna norma czasu pracy w pełnym wymiarze etatu wartość (hh:mm).
    - Nr 001023 - dzienna norma czasu pracy w pełnym wymiarze etatu kod.

Dana nr 001023 korzysta ze słownika systemowego *DCP – Dob.czas pr. w peł. wym. etatu*, którego pozycje zawierają dobowe wymiary normy o formacie hh:mm. Dane nr 001022 i 001023 służą do prezentowania informacji o maksymalnej liczbie godzin pracy pracownika w ciągu doby w pełnym wymiarze etatu po uwzględnieniu systemu i rozkładu czasu pracy (art. 135 - 138, 143 i 144 Kp) oraz warunków wykonywania pracy (art. 145 Kp), a także przepisów szczególnych dotyczących np. zatrudniania pracowników z orzeczoną niepełnosprawnością. Z tych danych w oknie edycji umowy o pracę jest wyliczana dobowa normy godzin pracy pracownika po uwzględnieniu wymiaru etatu.

- *Stanowisko pracy lub pełnione funkcje* - dane nr 000470 lub 000475.

UWAGA!

W bazach z włączoną obsługą Umów o Pracę powyższe dane wypełniają się automatycznie wartościami po wypełnieniu pól w oknie edycji ***Umowy o Pracę*** *- zakładki:* ***Wymiar etatu, Stanowiska/Funkcje w umowie****.*

Inne dane nadzorowane wykorzystywane w obsłudze umów o pracę i do powiązania ERP z portalem pracowniczym.

Poniżej lista danych:

- *Nast.prawne pracod.* – dana nr 016720 typu L określająca czy obecny pracodawca jest następcą prawnym poprzedniego na zasadach określonych w art. 23(1) Kp, a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym poprzedniego (art.36 § 1(1) Kp). Brak danej oznacza, że okres zatrudnienia u pracodawcy liczy się od daty nawiązania z nim pierwszej umowy o pracę.

- *Nazwa poprz.pracod.* – dana nr 016725 typu P (długi tekst) z zakresem dat podrzędna do danej *Nast.prawne pracod*. Jeżeli dana *Nast.prawne pracod.* ma wartość **TAK**, to dana określa nazwę i okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, który jest wliczany do stażu pracy u obecnego pracodawcy.

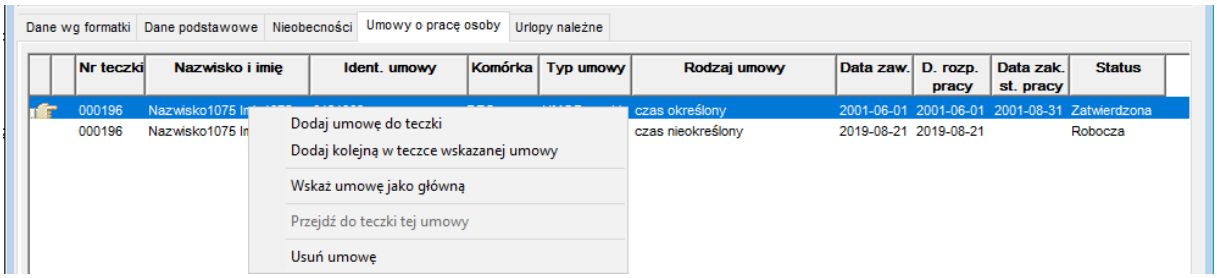
❖ *Odp.mat.za pow.mien.* - dana nr 016700 typu Kod z zakresem dat odpowiedzialność materialna za powierzone mienie. Dana zawiera informację czy w określonym dla niej zakresie dat pracownik jest zatrudniony na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie na podstawie w art. 124–126 Kp oraz czy w związku z zatrudnieniem na takim stanowisku, strony ustaliły w umowie o pracę na czas nieokreślony (art.36 § 5Kp), że okres jej wypowiedzenia jest wydłużony. Brak danej, brak wartości danej lub pusty opis kodu oznacza, że pracownik nie jest zatrudniony na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie. Dana korzysta z dostarczonego przez system słownika kadrowego *OMO – Odpow.mat.za powierzone mienie*, który zawiera trzy pozycje:

- – brak. Na stanowisku nie występuje odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
- 01 – występuje. Stanowisko związane z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie.
- 02 – wyst.okr.wypow.ustal.w umowie. Występuje odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i strony ustaliły w umowie o pracę na czas nieokreślony (art.36 § 5Kp), że okres wypowiedzenia umowy jest wydłużony: w przypadku zatrudnienia u pracodawcy krócej niż 6 miesięcy (art.36 § 1 p.1 Kp) z 2 tygodni do 1 miesiąca, w przypadku zatrudnienia co najmniej 6 miesięcy (art.36 § 1 p.2 Kp) z 1 do 3 miesięcy.

❖ *Ocena okresowa* - drzewko danych zawierające informacje o wyniku oceny okresowej. Zakres dat przy danej nadrzędnej określa okres oceniany. Dana obligatoryjna w wypadku integracji SIMPLE.ERP z Portalem Pracowniczym. Słownik ocen jest swobodny, edytowany przez użytkownika.

Zakładka Umowy o pracę osoby w oknie Dane osobowe

Zakładka ***Umowy o pracę osoby*** występuje w bazach z włączoną obsługa umów o pracę.



Rysunek. Zakładka Umowy o pracę osoby w oknie Dane osobowe po włączeniu funkcjonalności Umowy o pracę

W zakładce jest wyświetlana lista umów w teczkach osoby fizycznej. W poszczególnych kolumnach znajdują się informacje o numerach teczek, do których są przypisane umowy,

nazwisku i imieniu, identyfikatorze umowy, komórce, do której przypisano umowę oraz o typie, rodzaju, datach i statusie umowy.



UWAGA!

W kolumnie Komórka jest wyświetlana:

- *Dla umów obowiązujących - komórka organizacyjna aktualna w dniu bieżącym.*
- *Dla umów zakończonych - komórka obowiązująca jako ostatnia dla teczki w okresie trwania ostatniej umowy.*

Z poziomu zakładki ***Umowy o pracę osoby*** użytkownik ma możliwość:

- Dodawania nowych umów o pracę e teczkach osoby. Służą do tego polecenia pod prawym przyciskiem myszy po umieszczeniu kursora w polu z listą umów:

  - **DODAJ UMOWĘ DO TECZKI** - dodanie umowy do teczki zaznaczonej na liście teczek.
  - **DODAJ KOLEJNĄ UMOWĘ W TECZCE WSKAZANEJ UMOWY** - dodanie umowy do teczki zawierającej umowę aktualnie zaznaczoną w zakładce.

- Wskazać umowę jako główną przy pomocy polecenia pod prawym przyciskiem myszy **WSKAŻ UMOWĘ JAKO GŁÓWNĄ**. Polecenie aktywne po umieszczeniu kursora na umowie, która nie jest umową główną. W jednym czasie tylko jedna umowa we wszystkich teczkach osoby może być wskazana jako główna. W związku z tym nadanie umowie znacznika *Umowa główna* spowoduje zdjęcie znacznika umowy głównej z innej umowy, której zakres dat wchodził w zakres dat obecnej umowy głównej.
- Przejść na liście teczek z teczki zaznaczonej do teczki, w której w zakładce jest zaznaczona umowa tej samej osoby fizycznej - polecenie **PRZEJDŹ DO TECZKI TEJ UMOWY**.
- Usunąć roboczą umowę przy pomocy polecenia pod prawym przyciskiem myszy **USUŃ UMOWĘ**.
- Otworzyć okno ***Umowa o pracę*** poprzez dwuklik na podświetlonej pozycji umowy.

Dodawanie nowej umowy o pracę

Umowa jest dodawana osobie fizycznej i zapisywana do jej teczki. Dlatego dodanie umowy o pracę wymaga uprzedniego wprowadzenia osoby do systemu i zapisania jej nr teczki. Jeżeli w bazie nie ma osoby lub teczki, do której ma być dodana umowa, to należy je dodać, tj. w oknie ***Dane osobowe*** ustawić kursor na liście osób, wcisnąć prawy przycisk myszy i:

- W przypadku dodawania osoby i teczki - wybrać polecenie **DODAJ OSOBĘ**.

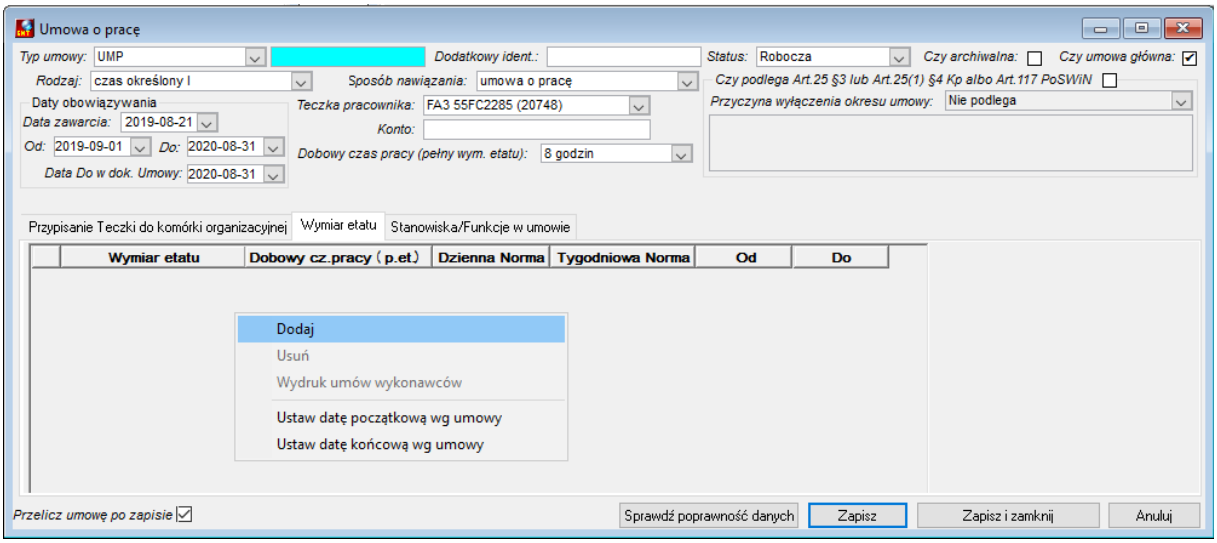
  - Wyświetli się okno wprowadzania danych osoby fizycznej i teczki, w którym należy wpisać nazwisko, imię i nr PESEL oraz datę zatrudnienia, a następnie wybrać z listy komórkę organizacyjną, grupę zawodowej, grupę pracowników i zapisać wprowadzone dane.
  - Zostanie dodana osoba fizyczna wraz z nr teczki.

❖ W przypadku dodawania nowej teczki osobie już istniejącej w bazie - wybrać polecenie **DODAJ TECZKĘ OSOBIE**.

- Wyświetli się okno wprowadzania danych w teczce osoby fizycznej, w którym należy wpisać datę zatrudnienia oraz wybrać z listy komórkę organizacyjną, grupę zawodowej, grupę pracowników i zapisać wprowadzone dane.
- Zostanie dodana kolejna teczka osobie zaznaczonej w oknie.

W celu dodania nowej umowy z zakładki ***Umowy o pracę osoby*** należy na liście osób podświetlić nr teczki, w której umowa będzie dodawana, przejść do zakładki ***Umowa o pracę***, umieścić kursor w polu listy umów i pod prawym przyciskiem myszy wybrać polecenie **DODAJ UMOWĘ DO TECZKI** lub **DODAJ KOLEJNĄ UMOWĘ W TECZCE WSKAZANEJ UMOWY**.

Jeżeli umowa będzie dodawana z okna ***Umowy o pracę - lista***, to po ustawieniu kursora na liście umów pod prawym przyciskiem myszy jest dostępne polecenie **DODAJ**, które należy wybrać lub kliknąć ikonę w górnym pasku narzędziowym.



Rysunek. Widok okna dodawania Umowy o pracę

Zostanie wyświetlone okno ***Umowa o pracę***, w którym należy kolejno wprowadzić dane:

❖ W polu *Typ umowy* wybrać właściwy z listy rozwijalnej spośród typów zdefiniowanych w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->TYPY DOKUMENTÓW->TYPY UMÓW O PRACĘ. Opis w rozdziale Typy umów o pracę.

❖ Wprowadzić numer/identyfikator dokumentu (jeżeli wybrany typ umowy ma edytowalną maskę numeracji) i ewentualnie identyfikator dodatkowy. Sposób nadawania identyfikatorów jest zdefiniowany w masce numeracji podpiętej w definicji typu umowy.

❖ W polu *Rodzaj* wybrać rodzaj umowy z listy rozwijanej spośród rodzajów umów zdefiniowanych w słownikach lokalnych w menu - OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->SŁOWNIKI->EDYCJA SŁOWNIKÓW LOKALNYCH->KODY UMÓW O PRACĘ. Na liście dostępnych pozycji są widoczne pozycje słownika kadrowego, które zostały zmapowane z pozycjami umów o pracę w słowniku rozszerzonym i są ustawione w

słowniku jako aktywne. W polu jest wyświetlany domyślnie rodzaj umowy przypisany w definicji wybranego typu umowy.

- Po wyborze umowy na czas określony lub na okres próbny wyświetli się sekcja *Czy podlega Art.25 §3 lub Art.25(1) §4*. Sekcja służy do określenia czy dodawana umowa jest wyłączona z ograniczenia zawierania kolejnych umów u pracodawcy, o których mowa w przepisach Kodeksu pracy. Domyślnie każda umowa na okres próbny i na czas określony podlega ograniczeniom co do czasu trwania i ilości umów zawieranych z tym samym pracodawcą - w okienku *Przyczyna wyłączenia okresu umowy* wyświetla się tekst "*Nie podlega*". Jeżeli umowa jest wyłączona z ograniczeń, to należy zaznaczyć aktywne pole, a następnie w okienku *Przyczyna wyłączenia okresu umowy* wybrać z listy przyczyn odpowiednią - w polu wyboru wyświetli się kod przyczyny wyłączenia a w polu poniżej opis.
- W polu *Sposób nawiązania* wybrać z listy rozwijanej odpowiedni sposób nawiązania umowy. Na liście są pozycje zdefiniowane w opcji **OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->SŁOWNIKI->EDYCJA SŁOWNIKÓW LOKALNYCH->SPOS. NAWIĄZANIA UMOWY O PRACĘ**, które zostały zmapowane z pozycjami sposobów nawiązania umów o pracę w słowniku rozszerzonym i są ustawione w słowniku jako aktywne. W polu jest wyświetlany domyślnie sposób nawiązania umowy przypisany w definicji wybranego typu umowy.
- W polu *Dobowy czas pracy (pełny wym. etatu)* wybrać dobowy czas pracy przy pełnym wymiarze czasu pracy, który dotyczy pracownika. Domyślnie jest inicjowana wartość z typu dokumentu wybranego w polu *Typ umowy*. Listę dobowych norm czasu pracy zawiera słownik systemowy *DCP – Dob.czas pr. w peł. wym. etatu*. Z dobowej normy przy pełnym wymiarze czasu pracy jest wyliczana dzienna i tygodniowa norma czasu obowiązująca pracownika dla określonego dla niego wymiaru etatu.
- W sekcji *Daty obowiązywania* uzupełnić daty: datę zawarcia umowy oraz daty od do - rozpoczęcia i zakończenia obowiązywania stosunku pracy wynikające z umowy. Data zawarcia umowy powinna być wcześniejsza lub równa dacie rozpoczęcia pracy. Dopuszczenie niezachowania tego warunku jest możliwe po uruchomieniu z poziomu SQL procedury: `update kp_config set param_i = 1 where guid = '593D93DB-0259-45ED-B66F-E11A3C3FB575'`. Wówczas wprowadzenie daty zawarcia umowy późniejszej niż data rozpoczęcia pracy zamiast blokady będzie sygnalizowane ostrzeżeniem. Umowy o pracę na okres próbny i na czas określony powinny mieć datę zakończenia. Bez wprowadzonej daty zakończenia nie jest możliwe zatwierdzenie tego rodzaju umowy.
- Pole *Data Do w dok. Umowy* - jest wypełniane automatycznie i dotyczy umów na czas określony i na okres próbny. W polu jest przechowywana informacja o dacie *Do* w umowie w przypadku jej wcześniejszego rozwiązania. Data jest przenoszona do odpowiadającej jej danej kadrowej w drzewku umowy zmapowanej z daną nadzorowaną nr 001480.

UWAGA!

Wpisana data do w umowie aktualizuje dane: Data zak.stos. pracy w danej podstawowej i w nagłówku teczki pracownika w oknie ***Dane osobowe****.*

- W okienku *Teczka pracownika* wyszukać i wybrać z listy podpowiedzi właściwy numer teczki w celu powiązania umowy pracownika z jego teczką (umowa może być dodana do już istniejącej teczki). Przy dodawaniu umowy z okna ***Dane osobowe*** w zależności od polecenia inicjującego okno umowy, w polu domyślnie wyświetla się nr teczki podświetlonej lub nr teczki z podświetlonej umowy.
- Jeżeli umowa ma być umową główną dla danej teczki należy zaznaczyć pole wyboru *Czy umowa główna*.

UWAGA!

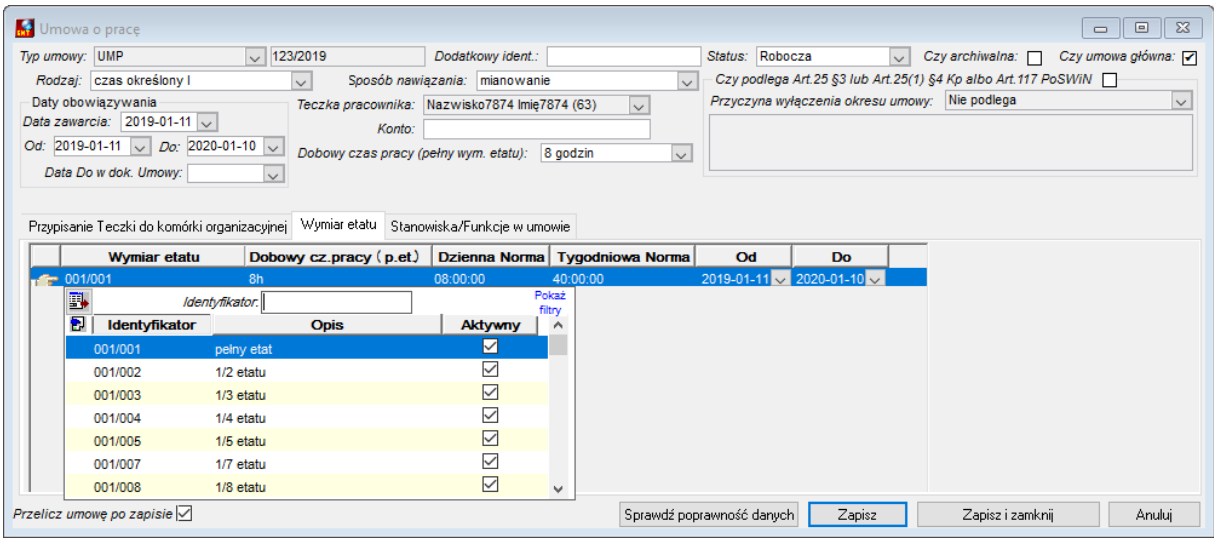
Umowę danego pracownika można powiązać tylko z jedną jego teczką (dotyczy wielozatrudnienia). W jednej teczce może być w danym czasie aktywna tylko jedna umowa o pracę. Aktualnie w systemie jest blokada na zatwierdzenie w jednej teczce wielu umów o nakładających się okresach. Zapis takich umów o statusie **Roboczy** *nadal jest możliwy. Każdy pracownik powinien mieć jedną umowę główną (w przypadku gdy pracownik ma tylko jedną umowę powinna być ona oznaczona jako umowa główna, w przypadku gdy pracownika ma wiele umów tylko jedna umowa powinna mieć zaznaczoną flagę czy umowa główna).*

Po wprowadzeniu danych nagłówkowych dokumentu należy:

- Sprawdzić poprawność danych w zakładce ***Przypisanie teczki do komórki organizacyjnej***, które w oknie umowy nie są edytowalne. Edycja danych jest teczce pracownika->zakładka ***Dane podstawowe***. Przejście do teczki pracownika umożliwia polecenie w oknie pod prawym przyciskiem myszy PRZEJDŹ DO TECZKI PRACOWNIKA.
- Wypełnić dane w zakładkach:
  - ***Wymiar etatu***.
  - ***Stanowiska/Funkcje w umowie***.

Wymiar etatu

W celu dodania wymiaru etatu, po otwarciu zakładki należy wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie DODAJ. Zostanie dodany wiersz z wartościami domyślnymi wynikającymi z nagłówka umowy.



Rysunek. Okno Umowa o pracę - dodawanie wymiaru etatu

W polu *Wymiar etatu* należy wybrać właściwy spośród zdefiniowanych w słowniku wymiarów etatu (OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->SŁOWNIKI->EDYCJA SŁOWNIKÓW LOKALNYCH->KODY WYMIARÓW ETATU) i po wybraniu właściwego wymiaru etatu uzupełnić daty jego obowiązywania. Domyślnie są to daty obowiązywania umowy. Istnieje jednak możliwość wprowadzenia w ramach jednej umowy różnych wymiarów etatów w zakresie niezachodzących na siebie dat od do.

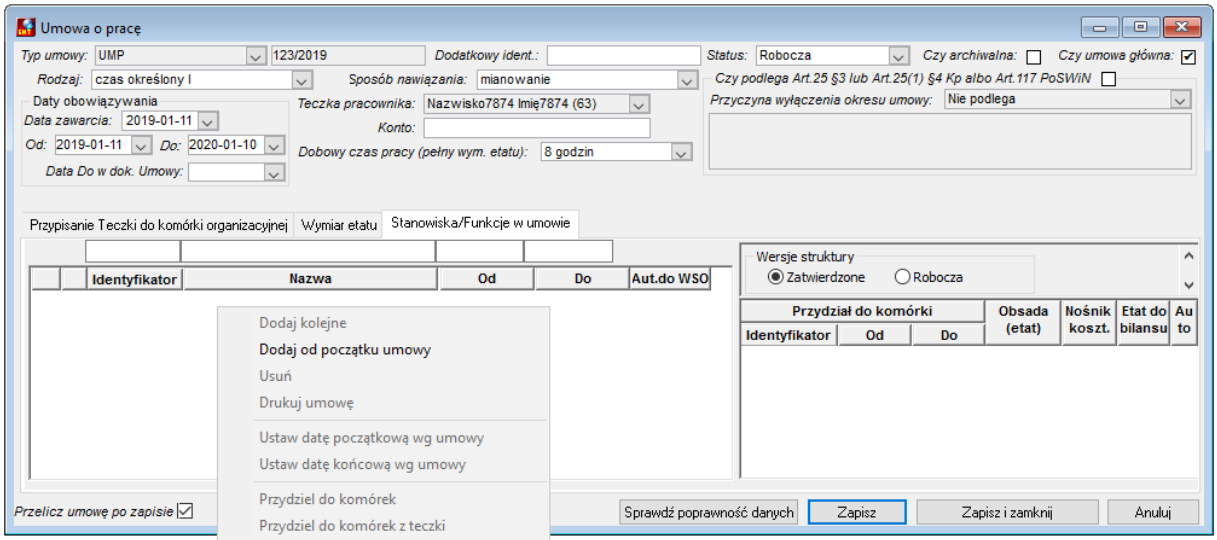
Na podstawie wybranego wymiaru etatu i dobowego czasu pracy, którego domyślna wartość jest inicjowana z nagłówka dokumentu są wyliczane automatycznie: *Dzienna* i *Tygodniowa norma czasu pracy* z dokładnością do godzin, minut i sekund. Wartości dotyczące dziennej i tygodniowej normy czasu pracy są przechowywane w danych nadzorowanych o numerach 001020 i 001021 i z tych danych z dokładnością wynikającą z ich definicji są wyliczane w systemie normy czasu pracy. W związku z tym, w bazach gdzie rozliczanie czasu pracy jest z dokładnością do sekundy, dane skojarzone z danymi nr 001020 i 001021 powinny mieć w definicji odpowiednią liczbę znaków po przecinku, a w przypadku przechowywania w danych informacji w postaci gg:mm:ss, ich formaty powinny być określone jako ##@####, gdzie licząc od lewej dwa pierwsze znaki oznaczają godziny, dwa następne po znaku @ - minuty i dwa ostatnie - sekundy. Wartości wpisane w umowie i wstawione systemowo do danych w formacie i z dokładnością wynikającą z definicji danych nie podlegają modyfikacji w formatkach danych kadrowych.

Stanowiska/Funkcje

Aby dodać stanowisko i/lub funkcję do umowy należy przejść do zakładki ***Stanowiska/Funkcje w umowie***, wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie:

- W nowo dodanej umowie jest aktywne polecenie **DODAJ OD POCZĄTKU UMOWY**. Po wyborze polecenia jako data początkowa obowiązywania danej jest podpowiadana data początku umowy.
- Przy dodawaniu stanowiska/funkcji po wcześniej wprowadzonym z datą zakończenia wcześniejszą od daty zakończenia umowy - polecenie **DODAJ KOLEJNE**.

Podpowiadana data początkowa dopisywanego stanowiska/funkcji ma wartość dnia kolejnego po aktualnym.



Rysunek. Okno Umowa o pracę - dodawanie stanowisk/funkcji w umowie

Wyświetlone zostanie okno z podpowiedzią stanowisk i/lub funkcji do dodania do umowy pracownika. Opis wyboru stanowisk i funkcji do umowy w Podpowiedź stanowisk/funkcji.

Sprawdzanie poprawności danych

W trakcie edycji umowy o pracę Użytkownik na każdym etapie wprowadzania umowy można sprawdzić poprawność danych wciskając przycisk w oknie Sprawdź poprawność danych. W przypadku wprowadzenia nieprawidłowych danych pojawi się komunikat informujący o niezgodności danych wraz z informacją co należy poprawić.

Jeżeli wprowadzone wartości są poprawne i kompletne należy je zapisać przyciskiem **ZAPISZ** lub **ZAPISZ I ZAMKNIJ**.

W trakcie zapisu system sprawdza kompletność i poprawność wprowadzonych danych; podobnie jak po wciśnięciu przycisku sprawdzania. Jeżeli dane nie są prawidłowe nie zostaną zapisane i pojawi się komunikat informujący o niezgodności wraz z informacją co należy poprawić.

Dane wprowadzane i zapisane w oknie umowy o pracę są przenoszone do drzewek kadrowych i sortowane chronologicznie wg daty początkowej.

UWAGA!

W ramach jednej umowy w jednym czasie może być wiele aktywnych stanowisk/funkcji ale tylko jeden wymiar etatu. Wymiar etatu może się zmieniać w okresie trwania umowy.

UWAGA!

*Istnieje możliwość podpinania skryptów do zdarzeń w oknie **Umowa o pracę**.*

Jeżeli w typie dokumentu na którym utworzono umowę jest zaznaczone pole *Przelicz umowę po zapisie*, to w oknie umowy będzie inicjalnie zaznaczone analogiczne pole. Spowoduje to, że po wyborze polecenia ZAPISZ albo ZAPISZ I ZAMKNIJ, po zapisaniu danych umowy zawsze zostanie otwarte okno ***Dane umowy pracownika*** z danymi umowy i z możliwością uzupełnienia informacji o umowie w drzewkach danych; uzupełnienie informacji dotyczy danych, które nie są edytowane w umowie.

Podgląd i edycja danych w umowie o pracę

Okno podglądu i edycji danych w umowie otwiera się po dwukliku na podświetlonej pozycji umowy.

Edycja umowy jest możliwa wyłącznie dla dokumentu o statusie **roboczy**. Taki status ma nowo dodana umowa. Jeśli umowa którą użytkownik chce edytować jest zatwierdzona musi on najpierw zmienić jej status. Opcja jest dostępna po otwarciu okna umowy. W polu status, w górnej części okna należy rozwinąć listę i zmienić status na **roboczy** oraz kliknąć ikonę ZAPISZ. Umowa stanie się dostępna do edycji.

W nagłówku dokumentu dane w umowie można zmieniać poprzez wpisanie nowych wartości w aktywne pole edycji.

Edycja danych w zakładkach następuje po wyborze odpowiedniego polecenia pod prawym przyciskiem myszy.

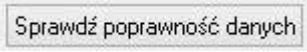
W odrębnym trybie jest dopuszczalna zmiana identyfikatora umowy. Aby zmienić identyfikator umowy roboczej należy wybrać polecenie  - ZMIANA IDENTYFIKATORA z górnego paska narzędziowego lub z menu LOKALNE. Po wyborze polecenia w oknie umowy będzie dostępne do edycji pole "identyfikator", w którym należy wpisać nowy identyfikator w formacie zgodnym z maską numeracji.



UWAGA!

Zmiana identyfikatora umowy roboczej jest możliwa tylko w przypadku gdy maska numeracji w typie umowy jest edytowalna.

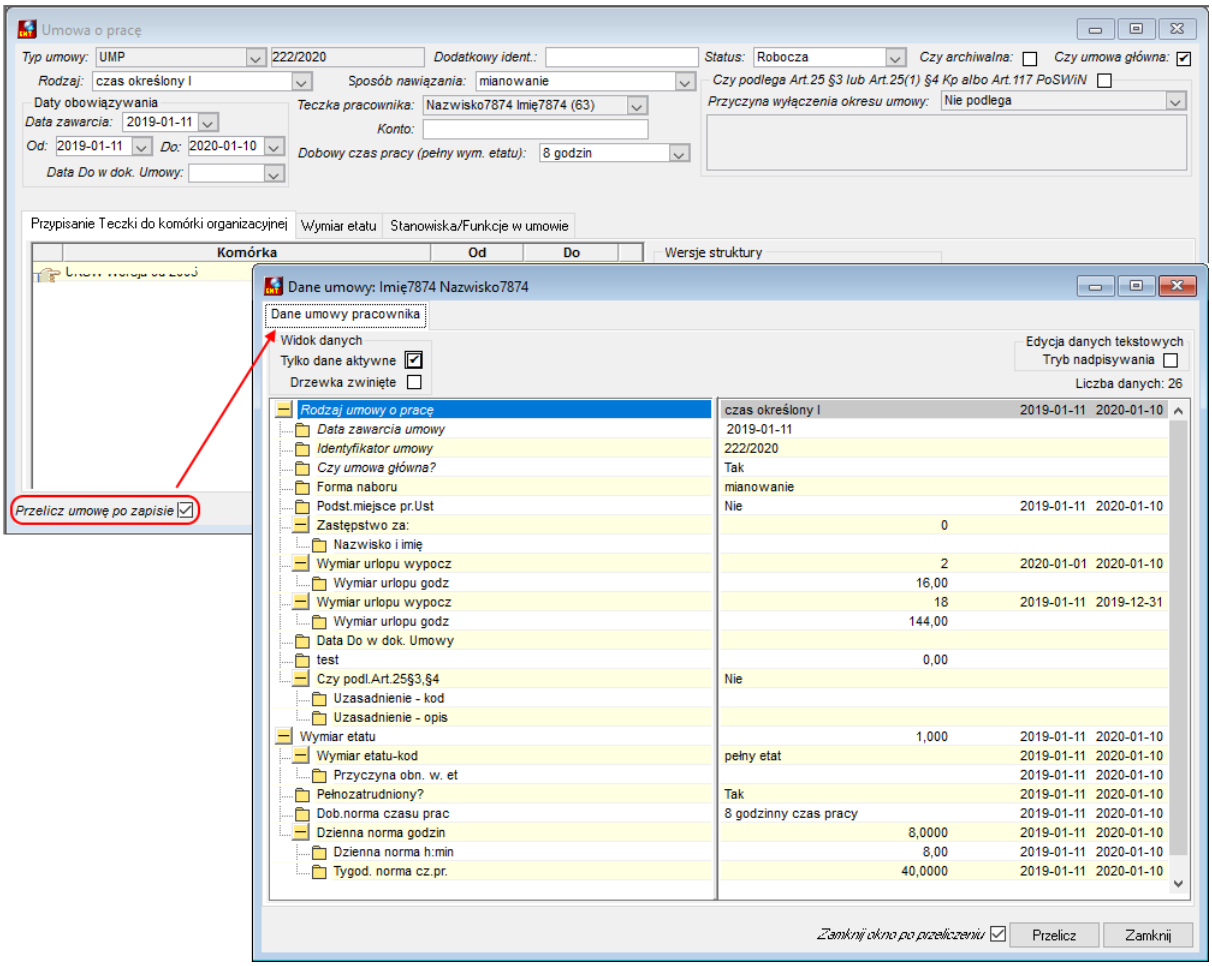
Wprowadzone zmiany należy zapisać przyciskiem ZAPISZ lub ZAPISZ I ZAMKNIJ.

W trakcie zapisu system sprawdza poprawność wprowadzonych danych; podobnie jak po wciśnięciu przycisku 

. Jeżeli dane nie są prawidłowe nie zostaną zapisane i pojawi się komunikat informujący o niezgodności wraz z informacją co należy poprawić.

Przeliczanie umowy o pracę

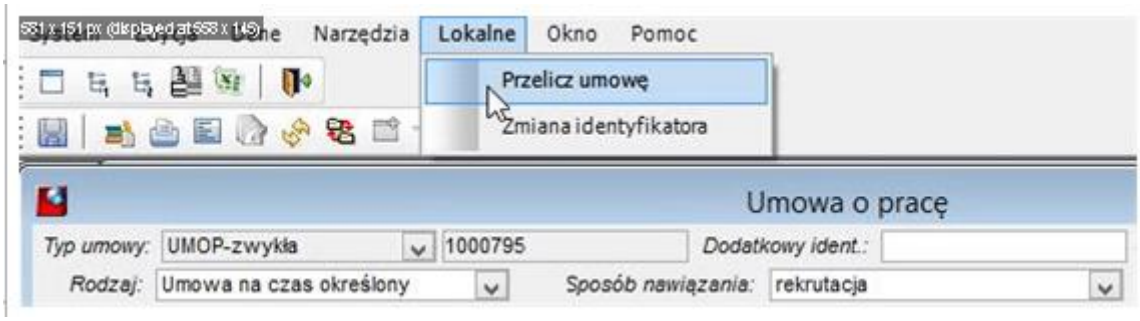
Opcja przeliczania umowy o pracę polega na wywołaniu okna ***Dane umowy*** zwierającego drzewka danych z umowy z możliwością ich uzupełnienia i przeliczenia.



Rysunek. Okno przeliczania danych w umowie pracownika

Okno przeliczenia umowy jest wywoływane:

- Automatyczne po zapisaniu dodanej umowy lub zmiany danych w umowie jeżeli przed uruchomieniem zapisu jest w oknie umowy zaznaczone pole *Przelicz umowę po zapisie*. Pole w oknie umowy użytkownik może zaznaczyć "*ręcznie*" przed uruchomieniem zapisu danych w umowie albo w oknie definiowania typu umowy zaznaczyć pole *Przelicz umowę po zapisie*; wówczas pole *Przelicz umowę po zapisie* będzie inicjalnie wypełniane w umowach zakładanych na tym typie dokumentu.
- Z górnego paska menu LOKALNE->PRZELICZ UMOWĘ.



Rysunek. Wybór polecenia Przelicz umowę

W wyświetlonym oknie ***Dane umowy*** zostaną zainicjowane dane z umowy z wartościami wprowadzonymi w oknie umowy wraz z danymi dodatkowymi umieszczonymi w drzewkach: *Rodzaj umowy* i *Wymiar etatu*.

Polecenie **PRZELICZ** zainicjuje automatyczne przeliczenie danych edytowalnych w drzewku.

Jeżeli przed uruchomieniem przeliczania jest zaznaczone pole *Zamknij okno po przeliczeniu*, po zakończeniu przeliczania okno zostanie zamknięte, jeżeli nie okno należy zamknąć przyciskiem **ZAMKNIJ**.

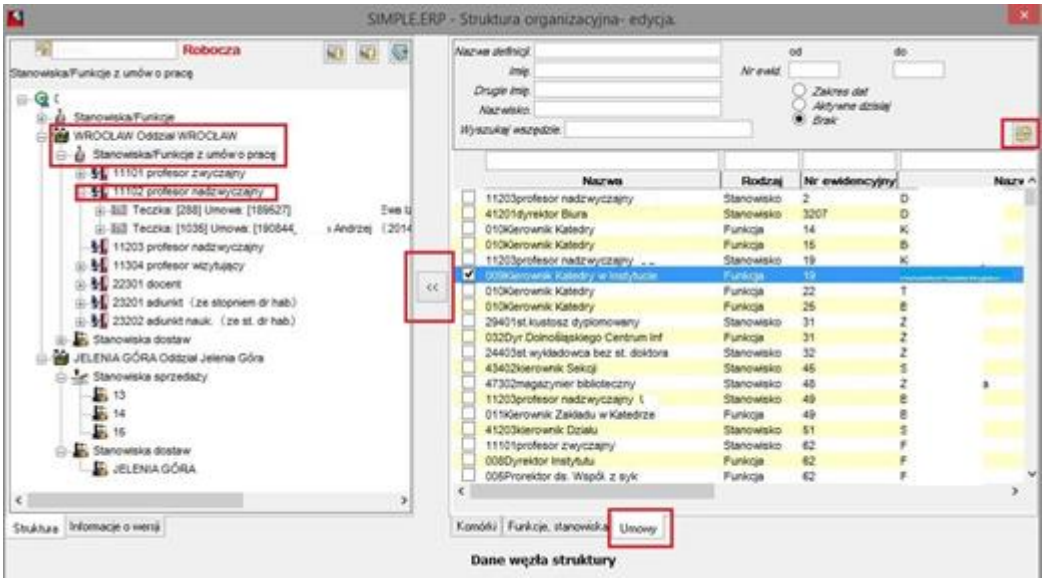
Dodawanie umowy do wersjonowanej struktury organizacyjnej

Dodawanie/zmiana umowy do wersjonowanej struktury organizacyjnej

Oprócz przypisania teczki do odpowiedniej komórki w strukturze organizacyjnej w danych osobowych należy przypiąć umowę z teczką do wybranej wersji struktury organizacyjnej. Dodawanie nowej lub zmiana umowy w wersjonowanej struktury organizacyjnej odbywa się w oknie ***Struktura organizacyjna***.

Opcja dostępna z menu FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA lub z okna ***Umowa o pracę*** -> zakładka ***Przypisanie Teczki do komórki organizacyjnej*** ->prawa strona *Stanowisko* po ustawieniu kursora w komórce organizacyjnej i wybór polecenia **DODAJ** lub zakładka ***Stanowiska/Funkcje w umowie*** ->prawa strona *Przydział do komórki* i wybór polecenia **PRZEJDŹ DO EDYCJI STRUKTURY**.

W wyświetlonym oknie ***Struktura organizacyjna*** należy:



Rysunek. Widok okna Edycja struktury organizacyjnej

- W okienku *Stan na dzień* wybrać datę zawarcia lub zmiany w umowie.
- W górnym pasku menu wybrać opcję DANE->EDYTUJ STRUKTURĘ.
- Rozwinąć strukturę organizacyjną i ustawić kursor na odpowiedniej jednostce organizacyjnej.

- W wybranej komórce rozwinąć gałąź *Stanowiska/funkcje z umów o pracę* i ustawić się na odpowiednim stanowisku.
- Z prawej części okna otworzyć zakładkę ***Umowy***, zaznaczyć odpowiednie pozycje i kliknąć przycisk  .
- Zapisać wprowadzone zmiany ikoną **ZAPISZ**.

Po wykonaniu powyższych czynności wskazane numery teczek i *Stanowiska/Funkcje* pracowników zostaną przypisane do *Stanowisk/Funkcji* i teczek personalnych we wskazanej w strukturze komórce organizacyjnej.

Usuwanie ze struktury pracownika odbywa się poprzez zaznaczenie pozycji (*Stanowiska/Funkcji* lub numeru *Teczki personalnej*) i wybór polecenia **KASUJ** pod prawym przyciskiem myszy.

Funkcja obliczeniowa ustawiająca datę zakończenia umowy pracownika

Funkcja działa wyłącznie w instalacjach z włączoną WERSJONOWANĄ STRUKTURĄ ORGANIZACYJNĄ i obsługą UMÓW O PRACĘ. Funkcja ustawia datę zakończenia umowy pracownika. Umowa jest określona przez podanie jej identyfikatora.

Wywołanie:

```
umop_ustaw_date_zakon (nr_umowy, nrprac, id_umowy, data_zakon,

[czy_nadpisac_date] ,[czy_usuwac_dane], [sygn_blad]

,[komunikat])
```

Parametry:

```
nr_umowy - wyrażenie typu O (opis) - jeżeli tekst pusty, identyfikator umowy
nie bierze udziału w wyszukiwaniu,

nrprac - wyrażenie typu W (wartość)lub global NREWID, numer ewidencyjny
pracownika - jeżeli wartość 0 nie bierze udziału w wyszukiwaniu,

id_umowy - wyrażenie typu W (wartość). Identyfikator umowy. Może być uzyskany
przy pomocy funkcji obliczeniowej umop_umowa_id. Jeżeli wartość 0 nie bierze
udziału w wyszukiwaniu,

data_zakon - wyrażenie typu D (data). Data zkończenia umowy.

czy_nadpisac_date - wyrażenie typu O (opis). Wartość 'T' spowoduje nadpisanie
daty zakończenia umowy podaną datą. Inna wartość spowoduje komunikat błędu,
jeżeli wybrana umowa ma już wpisaną datę rozwiązania. Domyślnie 'N'.

czy_usuwac_dane - wyrażenie typu O (opis). Wartość 'T' spowoduje usunięcie
wszystkich stanowisk, funkcji i współczynników etatu, których początkowa data
obowiązywania będzie późniejsza niż podana data zakończenia umowy. Inna
wartość spowoduje komunikat błędu, jeżeli w umowie wystąpią takie stanowiska,
funkcje lub współczynniki etatu. Domyślnie 'N'.
```

```
sygn_blad - stała lub wyrażenie typu W (wartość):

Jeśli ma wartość = 0 to funkcja nie sygnalizuje błędów.

Jeśli ma wartość = 1 to funkcja sygnalizuje tylko błędy formalne (np. błąd
bazy danych).

Jeśli ma wartość > 1 to sygnalizowane są wszystkie błędy. Brak parametru jest
traktowany jak wartość 2. W każdym z powyższych przypadków jeśli wystąpią
błędy, funkcja zwraca zero.

komunikat - wyrażenie typu O (opis). Nazwa zmiennej pod którą zostanie
zapisany ewentualny komunikat błędu. Domyślnie '$INFO'. Komunikat można
odczytać funkcją zwroc_opis(...).
```

Wynik:

W(wartość) – wartość numerycznego identyfikatora umowy. Jeśli w bazie nie ma umowy spełniającej kryteria lub wystąpił błąd, wartość 0 (zero).

Jeżeli wynikiem jest wartość 0, w zmiennej typu opis o podanej nazwie (albo zmiennej '$INFO') zapisany będzie komunikat opisujący problem.



PRZYKŁAD:

```
zapamietaj_wart('wynik', umop_ustaw_date_zakon('',NREWID, 0.0000, 2016-12-31
, 'T', 'T', w 2.0000,'INFO_BLAD'));

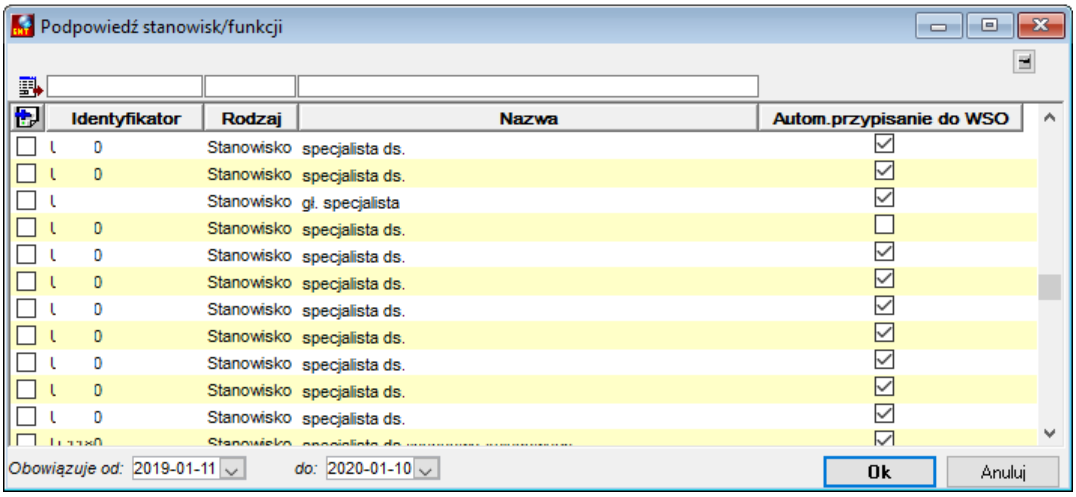
wykonaj_jesli (zwroc_wart('wynik'), wysw_komunikat('OK'));
```

W teczce o numerze ewidencyjnym NREWID zostanie wyszukana ostatnia umowa zawarta przed 2016-12-31, nawet jeżeli jest już zakończona. Data zakończenia zostanie zamieniona podaną datą a wszystkie stanowiska, funkcje i współczynniki etatu, których początkowa data obowiązywania będzie późniejsza niż podana data zakończenia umowy zostaną usunięte.

Podpowiedź stanowisk/funkcji

Okno jest wywoływane z okna ***Umowa o pracę*** zakładka ***Stanowiska/Funkcje w umowie*** poleceniem **DODAJ OD POCZĄTKU UMOWY** lub **DODAJ KOLEJNE** przy dodawaniu stanowiska/funkcji do umowy.

W oknie ***Podpowiedź stanowisk/funkcji*** jest wyświetlona lista stanowisk i/lub funkcji zdefiniowanych w bazie, które mogą być dodane do umowy pracownika. Na liście należy odnaleźć odpowiednie stanowisko i/lub funkcję, zaznaczyć pole przy wybranej pozycji i potwierdzić wybór klikając **OK**. Zostanie dodane stanowisko z domyślnymi datami od do odpowiednio do wybranego polecenia.



Rysunek. Widok okna wyboru stanowisk/funkcji do umowy

UWAGA!

Na liście podpowiedzi stanowisk i funkcji znajdują się aktywne pozycje słowników kadrowych stanowisk oraz funkcji. Pobieranie opisu stanowiska/funkcji do Umowy o pracę oraz podpowiedź pozycji słownika: opis kodu albo rozszerzony opis kodu jest zgodny z definicją danej kadrowej. Jeżeli dana kadrowa opisująca stanowisko lub dana kadrowa opisująca funkcję ma nadany atrybut Rozszerzony opis kodu, to w podpowiedzi są rozszerzone opisy kodów słownika.

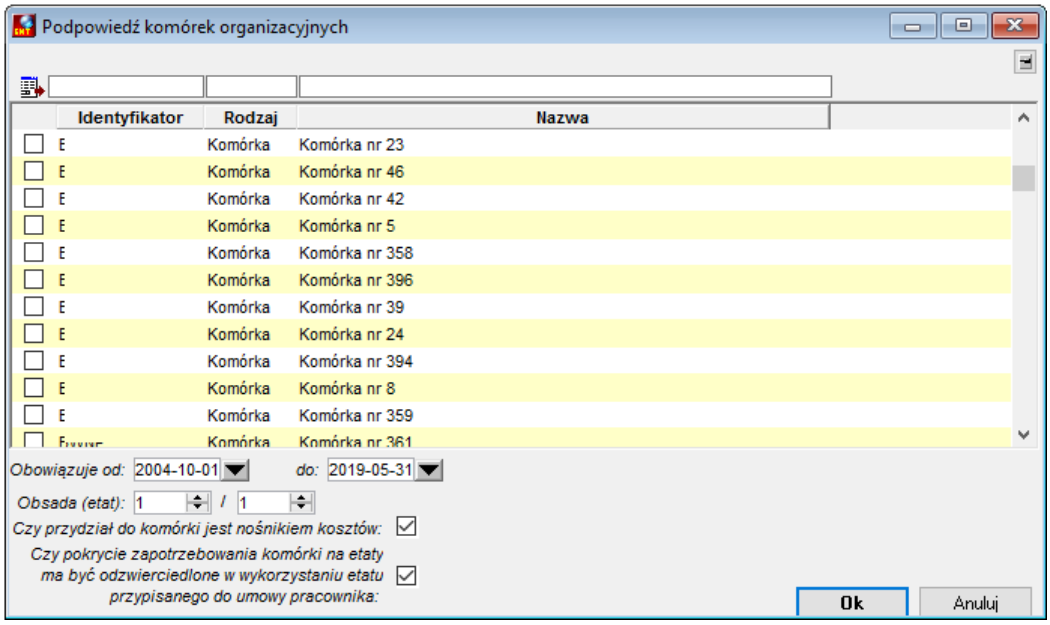
Dodane stanowisko w umowie jest domyślnie przypisywane do komórki organizacyjnej z teczki pracownika - w zakładce dodawania ***Stanowisk/Funkcji*** jest zaznaczone pole w kolumnie *Aut.do WSO*. Oznacza to, że po zapisie stanowisko zostanie dodane do odpowiednich węzłów struktury organizacyjnej, z którymi jest powiązana komórka z teczki pracownika. Przy dodanym stanowisku/funkcji w kolumnach po prawej stronie okna: *Przydział do komórki* - wyświetli się identyfikator komórki z teczki pracownika oraz daty od do przy stanowisku, w kolumnach *Obsada (etat)* - etat z umowy o pracę oraz zaznaczenia pól w kolumnach *Nośnik kosztów*, *Etat do bilansu* i *Auto*.

Użytkownik może usunąć automatyczny przydział po umieszczeniu kursora w polu *Przydział do komórki* i wyborze polecenia **USUŃ**. Może też dodać nowe pozycje przydziału do komórek przy pomocy poleceń pod prawym przyciskiem myszy po umieszczeniu kursora w polu *Stanowiska/Funkcje*:

- **PRZYDZIEL DO KOMÓREK Z TECZKI** - polecenie powoduje automatyczne dopisanie podświetlonych w zakładce stanowisk/funkcji do wszystkich komórek występujących w teczce pracownika (pierwsza zakładka).
- **PRZYDZIEL DO KOMÓREK** - polecenie uruchamia okno z wyborem komórek z listy. Szczegóły w punkcie Podpowiedź komórek organizacyjnych.

Podpowiedź komórek organizacyjnych

Okno jest wywoływane z okna ***Umowa o pracę*** zakładka ***Stanowiska/Funkcje w umowie*** poleceniem **PRZYDZIEL DO KOMÓREK** i zawiera listę komórek zdefiniowanych w opcji **FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA**, do których stanowisko może być przypisane.



Rysunek Widok okna wyboru komórek organizacyjnych

Po zaznaczeniu odpowiedniej pozycji (jednej lub wielu) oraz ewentualnej modyfikacji domyślnych wartości pól w dolnej części okna dotyczących:

- *Okresu obowiązywania* - domyślnie okres trwania umowy,
- *Obsady* - domyślnie etat z umowy,
- Informacji: *Czy przydział do komórki jest nośnikiem kosztów* i *Czy pokrycie zapotrzebowania komórki na etaty ma być odzwierciedlone w wykorzystaniu etatu przypisanego do umowy*

i wciśnięciu przycisku **OK** system dopisze powiązanie stanowiska do wybranych komórek w odpowiedniej wersji struktury i ustawi zakres dat i flagi przydziału zgodne z wartościami w oknie.

W oknie ***Umowa o pracę*** są widoczne są wszystkie przypisania stanowiska do komórek i dat ich obowiązywania oraz obsady i informacji o nośniku kosztów i przypisaniu etatu do bilansu w komórce.

Urlopy należne

Obsługa systemowa urlopów jest dostępna w bazach pracujących w trybie nadzorowanym i polega na naliczaniu i aktualizacji prawa do urlopu w wymiarze liczby dni i godzin na podstawie danych kadrowych oraz rozliczaniu wykorzystania nieobecności urlopowej i ustalaniu stanu wykorzystania urlopu na określony dzień.

Funkcjonalność dotyczy nieobecności płatnych bilansowanych zwanych rodzajami urlopów. Pozycje rodzajów urlopów zdefiniowanych w systemie zawiera słownik *RBU - Rodzaje wymiaru urlopów*.

Proces naliczania i rozliczania urlopów:

- Wymaga uprzedniego określenia parametrów i powiązania rodzajów urlopów z odpowiadającymi im nieobecnościami płatnymi w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA:

- MAPOWANIE DANYCH->NIEOBECNOŚCI PŁATNE – BILANSE,

- POZOSTAŁE PARAMETRY->ZAKŁADKA NIEOBECNOŚCI PŁATNE.

- Informacje są przechowywane i aktualizowane w dwu zestawach (drzewkach) danych nadzorowanych: *nr 022000 - Rodzaj wymiaru url.* i *nr 023000 - Bilanse urlopów*. Aktualizacja danych w drzewkach jest możliwa pod warunkiem zmapowania w bazie wszystkich danych w drzewku nadzorowanym nr 023000: Opcja PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->DEFINICJE DANYCH KADROWYCH->DRZEWKO DANYCH NADZOROWANYCH NR 023000.

- Do obsługi dodawania i aktualizacji urlopów należnych są w systemie dedykowane obszary roboczy (okna):

- ***Urlopy należne*** – wprowadzanie i aktualizacja danych dla jednej osoby.

- ***Urlopy należne - lista*** – zbiorcze (grupowe) wprowadzanie i zatwierdzanie wymiarów i bilansów urlopów.

Funkcjonalność jest powiązana z opcją NIEOBECNOŚCI PŁATNE, w której są wprowadzane i rozliczane nieobecności, w tym nieobecności urlopowe.

Okno ***Urlopy należne*** uruchamiane jest z zakładki o takiej samej nazwie w oknie ***Dane osobowe*** i z okna ***Urlopy należne - lista***. Informacje wprowadzone indywidualnie i grupowo są przechowywane w dwu drzewkach danych nadzorowanych: *Nr 022000 - Rodzaj wymiaru url.* i *Nr 023000 - Bilanse urlopów*.

Szczegółowy opis ustawiania parametrów i powiązania rodzajów urlopów z nieobecnościami płatnymi w celu poprawnego rozliczania bilansów urlopów znajduje się w rozdziale Dane nadzorowane - konfiguracja.

Wymiary i bilanse urlopów

Informacje o rozliczeniu poszczególnych rodzajów urlopów są przechowywane w dwu powiązanych drzewkach (zestawach) danych nadzorowanych, które są dynamicznie aktualizowane:

- Drzewko danych *nr 022000 - Rodzaj wymiaru url*. zawiera informację o rodzaju urlopu i przysługującej pracownikowi normie tego urlopu w pełnym wymiarze czasu pracy po uwzględnieniu spełnienia warunków do nabycia prawa do danego rodzaju urlopu. Dana nadrzędna w drzewku określa rodzaj urlopu przysługującego pracownikowi. W zależności od parametru czasowego przypisanego dla danego rodzaju urlopu, wymiar może być *Roczny odnawialny* lub *Jednorazowy*. Od tego też zależą wartości danych podrzędnych. W przypadku urlopu *rocznego odnawialnego*, np.: urlopu wypoczynkowego, wartości w danych podrzędnych dotyczą skali roku kalendarzowego. Dla urlopu z takim parametrem są tworzone coroczne bilanse urlopów. W przypadku *urlopu jednorazowego*, np. urlopu szkolnego, wartości dotyczą zakresu dat obowiązywania danego wymiaru. Dla takiego

rodzaju wymiaru jest sporządzany jeden bilans w zakresie dat obowiązywania wymiaru. Dane podrzędne w drzewku:

- *Il.dni roboczych* - wymiar urlopu określonego liczbą dni roboczych w skali roku (urlop roczny odnawialny) lub jednorazowo w okresie obowiązywania wymiaru dla rodzaju urlopu w danej nadrzędnej niezależnie od wymiaru czasu pracy pracownika, np.: wymiar urlopu wypoczynkowego zawiera liczbę dni roboczych w skali roku przysługującego pracownikowi w zależności od stażu pracy zgodnie z art. 154 par.1 Kp., wymiar urlopu wypoczynkowego nauczyciela akademickiego wynosi 36 dni roboczych w skali roku niezależnie od stażu pracy (art. 133 pkt 1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym). Wymiar urlopu wypoczynkowego powinien być w pełnych dniach; dla innych rodzajów urlopów niż wypoczynkowy dopuszcza się naliczanie wymiarów w wartościach dziesiętnych.
- *Godz.robocz.(hh,mm)* - ilość przysługujących pracownikowi godzin roboczych określonego rodzaju urlopu w danej nadrzędnej. Jeden dzień urlopu zgodnie z art. 154(2) Kp wynosi 8 godzin lub odpowiednio mniej gdy dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin. Wartość godzinowa urlopu wynika z pomnożenia wymiaru urlopu określonego w dniach roboczych i obowiązującej pracownika dziennej normy godzin w pełnym wymiarze czasu pracy: domyślnie 8 godzin, a w przypadku gdy w danych pracownika jest wartość danej *nr 001020 Dobowa norma czasu pracy* – dni robocze urlopu są mnożone przez wartość tej danej przeliczonej na pełny wymiar czasu pracy, jeżeli pracownika obowiązuje dana *nr 001050 Dz.norma godz.U.wyp.* - wymiar godzinowy urlopu jest wyliczony jako iloczyn dni urlopu i wartości tej danej niezależnie od innych danych. Jeżeli wartość danej pracownika *Dobowa norma czasu pracy* podzielona przez wartość danej *Wymiar etatu* daje wynik większy niż 8 godz., to do wyliczenia godzin roboczych należnego urlopu jest przyjmowana wartość 8 godz.

❖ Drzewko danych *nr 023000 - Bilanse urlopów* zawiera informację o ilości dni i godzin określonego rodzaju urlopu:

- Przysługującego (należnego) na dzień otwarcia bilansu (data od), który powinien być wykorzystany w przedziale czasowym określonym datami od do w drzewku.
- Wykorzystanego w okresie obowiązywania bilansu.
- Pozostałego do wykorzystania.

Wyliczenie liczby dni i godzin urlopu należnego do wykorzystania uwzględnia wymiar urlopu według aktualnych warunków zatrudnienia w pierwszym dniu obowiązywania bilansu takich jak: dobowa norma czasu pracy, okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy, powrót z długiej nieobecności niepłatnej w okresie obowiązywania bilansu, a także wynik rozliczenia poprzedniego bilansu, np.: poprzedniego bilansu rocznego, a jeżeli bilans jest tworzony w trakcie roku – z uwzględnieniem wyniku zamknięcia poprzedniego bilansu lub wykorzystania urlopu u poprzedniego pracodawcy. Przeniesienie wartości z rozliczenia poprzedniego okresu dotyczy rodzajów urlopów tzw. ekwiwalentnych, np. urlop wypoczynkowy. Jeżeli urlopy niewykorzystane nie przechodzą na okres następny, np. 2 dni opieki nad dzieckiem, do bilansu rocznego

nie przenosi się wynik rozliczenia bilansu za rok poprzedni. Wyliczony urlop może być wykorzystany w czasie określonym zakresem dat przy danych w drzewku. Dane o urlopie wykorzystanym i pozostałym do wykorzystania są aktualizowane w momencie zapisu nieobecności do grafika lub zatwierdzania dokumentu nieobecności urlopowej, której dotyczy bilans. Poszczególne dane w drzewku zawierają informacje o:

- Dana nadrzędna *Bilanse urlopów* określa rodzaj przysługującego urlopu. Wartości danej są zdefiniowane w słowniku systemowym *RBU - Rodzaje wymiaru urlopów*, z którego korzysta dana.
- Dane podrzędne:

- *Rodzaj bilansu url.* (nr 023100) zawiera informację o zdarzeniu i dacie zdarzenia, które inicjuje bilans. Definicje zdarzeń (przyczyn) utworzenia nowego bilansu zawiera słownik kadrowy *RBB - Rodzaj bilansu urlopu*, z którego korzysta dana. Data zdarzenia (wyliczenia) - data od jest datą początkową obowiązywania danej, data do jest datą końcową obowiązywania warunków, na podstawie których bilans został wyliczony. W bilansach rocznych datami od do będą najczęściej daty początku i końca roku, tj.: 01.01. – 31.12. Daty od do przy danej są jednocześnie datami oznaczającymi okres, w którym urlop powinien być wykorzystany.
- *Z rozliczenia - dni, Godzin* - zawierają informację o liczbie dni urlopu przeniesionych w wyniku zamknięcia poprzedniego bilansu i liczbie godzin wyliczonych z dobowej normy czasu pracy obowiązującej pracownika w dniu sporządzenia bilansu. W oknie ***Urlopy należne***, urlop pozostały z rozliczenia za lata ubiegłe jest prezentowany poniżej tabeli z rozliczeniem urlopu w podziale na lata, których dotyczy. Liczba dni i godzin przeliczeniowych urlopu pozostałego z lat ubiegłych stanowi różnicę dni pomiędzy wymiarem na rok bieżący, a aktualnym urlopem należnym. Urlop zaległy za dany rok wynosi maksymalnie tyle ile wynosił wymiar w bilansie tego roku.
- *Wymiar - dni, Godzin* - zawierają informację o liczbie dni i godzin urlopu należnego za dany rok wyliczonego z obowiązującego wymiaru na dzień sporządzenia bilansu proporcjonalnie do wymiaru etatu i okresu zatrudnienia w danym roku. W przypadku powrotu do pracy po nieobecności niepłatnej trwającej co najmniej 1 miesiąc, wymiar urlopu jest obniżany proporcjonalnie do okresu trwania tej nieobecności w danym roku – o 1/12 za każdy pełny miesiąc nieobecności. Pomniejszenie dotyczy powrotu po nieobecnościach wymienionych w art. 155(2) Kp, a w przypadku nauczycieli akademickich - po nieobecnościach, o których mowa w art. 133 ust. 3. pkt 3 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
- *Razem - dni, Godzin* - zawierają informację o łącznej liczbie dni i godzin urlopu naliczonego z bieżącego wymiaru i przeniesionego z poprzedniego bilansu, który powinien być wykorzystany w okresie obowiązywania bilansu, tj. w zakresie dat od do przy danej nr 023100.
- *Wymiar dni na żądanie* - dana informuje o liczbie dni przysługującego urlopu na żądanie, o którym mowa w art. 167(2) Kp. Jeżeli bilans obowiązuje nie od

początku roku, to wymiar dni na żądanie jest pomniejszony o dni wykorzystane w danym roku: u poprzedniego i aktualnego pracodawcy.

- *Z rozliczenia do wykorz.dni, Godzin* - zawierają informacje o pozostałych do wykorzystania dniach i godzinach urlopu przeniesionego z poprzedniego bilansu.
- *Wykorzystanie dni, W tym na żądanie dni, Wykorzystanie godz.* - zawierają informacje o wykorzystaniu urlopu w okresie obowiązywania bilansu.
- *Wypl.ekw.-dni*, *Godzin* - dane nr 023205 i 023207 zwierają informację o liczbie dni, za które wypłacono ekwiwalent za urlop. Dni i godziny wypłaconego ekwiwalentu pomniejszają urlop należny, tak jak dni i godziny faktycznie wykorzystane. Format i liczba miejsc po przecinku w danej dotyczącej godzin powinna być dostosowana do przyjętej w bazie dokładności godzinowego rozliczania urlopów i zdefiniowanego formatu innych danych w drzewkach bilansu i ekwiwalentu za urlop. Może to być format: w gg:mm lub gg:mm:ss. Liczba dni i godzin ekwiwalentu przechowywana w danych jest pobierana z drzewka danych *nr 016900 Wypł.ekwiwal.-l.dni*., które:
  - Dotyczy wypłaconego ekwiwalentu dla tego samego rodzaju urlopu - taka sama wartość danych: *nr 016920 Typ ekwiwalentu* w drzewku ekwiwalentu i *nr 023100 Rodzaj bilansu*,
  - Data w danej *nr 016955 Dotyczy um.rozw.dnia* w drzewku ekwiwalentu mieści się w zakresie dat od do obowiązywania bilansu.
  - Jeżeli w danym roku w okresie obowiązywania bilansu dla danego rodzaju urlopu jest w danych pracownika więcej niż jedno drzewko ekwiwalentu, to do bilansu zostaną pobrane wartości ze wszystkich drzewek spełniających kryterium daty.
- Dane *Razem do wyk.dni, Godzin* - zawierają informacje o liczbie dni i godzin urlopu pozostałego do wykorzystania po uwzględnieniu dni i godzin wykorzystanego urlopu. W przypadku urlopów, których dni niewykorzystane w danym okresie przechodzą na okres następny (urlopy ekwiwalentne), wartość danej *Razem do wyk.dni* wyliczona na dzień zamknięcia bilansu jest przenoszona do kolejnego bilansu do danej *Z rozliczenia - dni*. Liczba godzin urlopu przeniesionego jest automatycznie wyliczana z dobowej normy czasu pracy pracownika obowiązującej w dniu otwarcia bilansu.

Format wartości danych dotyczących godzinowego wymiaru i rozliczenia urlopów

Godziny robocze urlopów w oknach wprowadzania, rozliczania i prezentacji bilansów: DANE OSOBOWE -> ZAKŁADKA URLOPY NALEŻNE, URLOPY NALEŻNE –> BILANS URLOPU I ROZLICZENIE, ***Urlopy należne – lista*** są wykazywane w formacie *gg:mm:ss*. Daje to możliwość wprowadzania i rozliczania bilansów urlopów z dokładnością do sekundy.

Warunkiem takiego rozliczania jest odpowiednia szczegółowość danej nadzorowanej *nr 001020* oraz danych w drzewku *nr 023000 Bilanse urlopów* przechowujących informację odpowiednio o dobowej normie czasu pracy i urlopach w godzinach, zgodna z oczekiwaną

dokładnością wyliczeń. Szczegółowość informacji przechowywanych w tych danych zależy od woli użytkownika.

W związku z tym, w bazach gdzie wprowadzanie bilansów urlopów oraz rozliczanie urlopów i innych nieobecności płatnych jest z dokładnością do sekundy, dane skojarzone z daną *nr 001020* oraz dane w drzewku *nr 023000 Bilanse urlopów* przechowujących informację o urlopach w godzinach powinny mieć w definicji odpowiednią liczbę znaków po przecinku, a w przypadku przechowywania w danych informacji w postaci *gg:mm:ss*, ich formaty wartości powinny być określone jako ##@####, gdzie licząc od lewej dwa pierwsze znaki oznaczają godziny, dwa następne po znaku @ - minuty i dwa ostatnie - sekundy. Domyślnie wartości danych są w formacie ###@## co oznacza *ggg,mm*. W celu zmiany formatu danych i zwiększenia dokładności obliczeń użytkownik powinien usunąć powiązanie danych bazowych z danymi nadzorowanymi w oknie ***Definicja danych kadrowych – konfiguracja*** dostępnym z menu: DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA -> DEFINICJE DANYCH KADROWYCH, zmienić formaty wartości tych danych w oknie ***Definicja struktury danych*** z *###@## (ggg:mm)* na *###@#### (ggg,mmss)* i ponownie zmapować dane z danymi nadzorowanymi.

Wartości danych w oknie i drzewku *nr 022000* dotyczące wymiaru przysługującego urlopu w godzinach są z dokładnością do minut gdyż odnoszą się one do dnia roboczego w pełnym wymiarze czasu pracy, który jest określany z dokładnością do gg:mm.



UWAGA!

Wyliczane wartości godzinowe w bilansach i dokumentach nieobecności korzystają z danej nadzorowanej nr 001020 Dobowa norma czasu pracy. W związku z tym, warunkiem poprawnych wyliczeń będzie zgodność formatu lub odpowiednia szczegółowość tej danej z oczekiwaną dokładnością rozliczania bilansów urlopów i nieobecności płatnych, czyli z danymi w drzewku nr 023000. Przykładowo: jeżeli dana nr 001020 będzie miała dokładność do gg:mm lub do dwóch miejsc po przecinku, to rozliczanie sekundowe urlopów i nieobecności płatnych będzie mniej dokładne.

Edycja wartości danych wymiaru i bilansu urlopu

Dane o wymiarach i bilansach urlopu są wprowadzane w oknie ***Urlopy należne*** i przechowywane w nieedytowalnych drzewkach danych. Można je wypełniać w następujący sposób:

- Ręczne wprowadzenie lub usunięcie danych w oknie ***Urlopy należne*** wywoływanym z okna: DANE OSOBOWE->ZAKŁADKA URLOPY NALEŻNE przy pomocy polecenia pod prawym przyciskiem myszy: **DODAJ**, *Usuń* lub grupowo z okna: ***Urlopy należne - lista*** przy pomocy poleceń z górnego paska narzędziowego i wyborze opcji **RĘCZNA EDYCJA**.
- Systemowe wprowadzenie wymiarów i bilansów:

Wyliczane z danych kadrowych:

- Przy pomocy przycisku **DODAJ I PRZELICZ BILANS** dla osoby zaznaczonej w oknie DANE OSOBOWE->ZAKŁADKA URLOPY NALEŻNE.
- Grupowo z okna ***Urlopy należne - lista*** przy pomocy funkcji wywoływanych z górnego paska narzędziowego *Grupowe wprowadzanie wymiarów urlopów* i *Grupowe wprowadzanie bilansów urlopów*.

- Raportem definiowanym.
- Z odpowiednio przygotowanego pliku tekstowego w opcji DANE KADROWO – PŁACOWE->IMPORT DANYCH KADROWYCH.
- Kopiować z innych danych kadrowych pracownika wskazanych w oknie ***Kopiowanie bilansów urlopów – mapowanie danych*** wywoływanym w opcji DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->KOPIOWANIE WYMIARÓW URLOPÓW.

Wprowadzone dane (ręcznie, wyliczone z danych kadrowych, raportem definiowanym lub skopiowane) są wyświetlane w nieedytowalnych drzewkach danych oraz w ***Oknie Dane osobowe*** zakładka ***Urlopy należne*** i w oknie ***Urlopy należne - lista***. Przy wprowadzaniu danych w oknie ***Urlopy należne*** ręcznym i wyliczanym systemowo z danych kadrowych jest pilnowany właściwy format danych i warunek niezachodzenia na siebie dat, natomiast przy imporcie danych z pliku lub raportem definiowanym należy pamiętać aby dane źródłowe posiadały odpowiednie formaty oraz wypełnione właściwe zakresy dat. Przykładowo zaimportowanie do danych pracownika więcej niż jednego bilansu bez wypełnionego zakresu dat będzie powodowało konflikty nakładania się dat i konieczność ich usunięcia.

Aktualnie wyliczanie wymiarów i bilansów urlopów na podstawie danych kadrowych pracownika z uwzględnieniem wykorzystania u poprzednich pracodawców w roku podjęcia pracy jest dostępne dla:

- Urlopu wypoczynkowego, w tym na żądanie w wymiarze nie przekraczającym 4 dni w roku kalendarzowym,
- Opieki nad dzieckiem do 14 roku życia (art. 188),
- Urlopu dodatkowego dla osoby niepełnosprawnej w wymiarze 10 dni roboczych.

Niezależnie od metody, dodawanie wymiarów i bilansów urlopów odbywa się z zachowaniem zasady, że:

- Bilanse można dodawać dla istniejącego wymiaru urlopu w zakresie dat jego obowiązywania.
- W tym samym czasie dla danego rodzaju urlopu może być jeden wymiar i jeden bilans.

Dotyczy to również kopiowania danych historycznych.

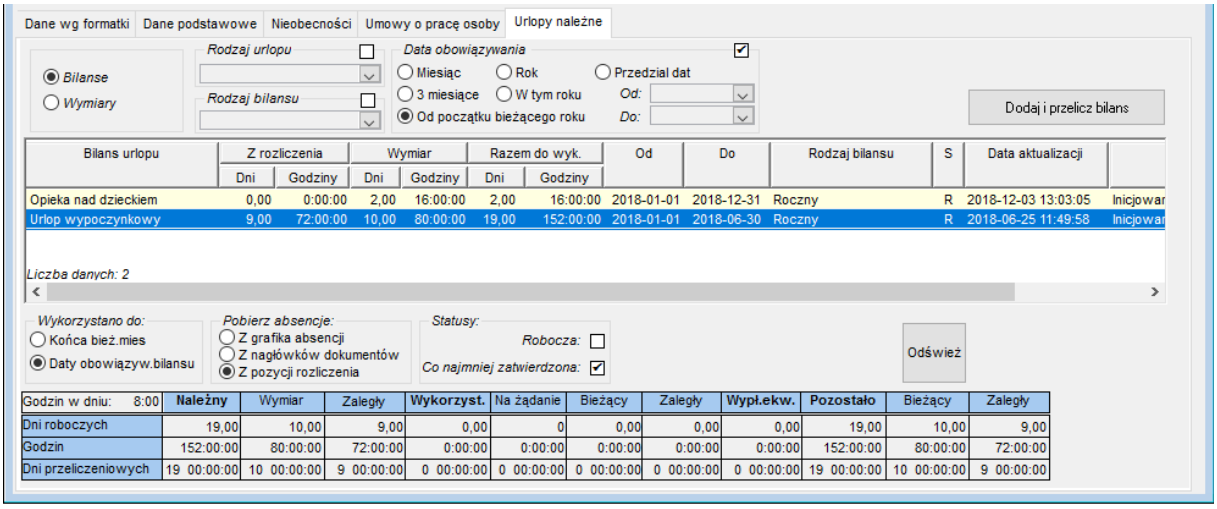
UWAGA!

Po wgraniu aktualizacji z funkcjonalnością Urlopy należne konieczne jest zmapowanie wszystkich danych w drzewku nr 023000 – Bilanse urlopów (opcja: DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->DEFINICJE DANYCH KADROWYCH*). Zmapowanie wszystkich danych jest*

warunkiem automatycznego rozliczania nieobecności urlopowych w drzewku danych Bilanse urlopów i aktualizacji stanu urlopu do wykorzystania.

Zakładka Urlopy należne w oknie Dane osobowe

Obsługa wymiaru i bilansu urlopu odbywa się w oknie ***Dane osobowe*** zakładka ***Urlopy należne***.



Rysunek. Okno Dane osobowe – widok zakładki Urlopy należne

Zakładka jest wyposażona w filtry umożliwiające:

- Wyświetlanie listy bilansów lub wymiarów urlopów. Do przełączenia widoków służą radiobuttony: *Bilanse / Wymiary*.
- Ograniczenie listy wyświetlonych pozycji:
  - Bilansów - do określonego rodzaju urlopu i/lub bilansu i okresu ich obowiązywania.
  - Wymiarów - do określonego rodzaju urlopu i okresu jego obowiązywania.
- Przycisk **DODAJ I PRZELICZ BILANS** do dodawania i przeliczania bilansów i wymiarów na podstawie danych kadrowych (aktualnie bilansu i wymiaru urlopu wypoczynkowego i dni opieki nad dzieckiem - art. 188 Kp).
- Polecenia pod prawym przyciskiem myszy:
  - **DODAJ->NOWY BILANS/NOWY PUSTY BILANS/NOWY WYMIAR** do wywołania okna ***Urlopy należne*** w celu ręcznego wprowadzania i edycji wymiarów i bilansów urlopów,
  - **USUŃ** – usuwanie niezatwierdzonej pozycji bilansu lub wymiaru, dla którego nie utworzono bilansu,
  - Polecenia **DODAJ->NOWY BILANS /NOWY WYMIAR** oraz **USUŃ** są również dostępne pod prawym przyciskiem myszy z okna ***Urlopy należne - lista***.

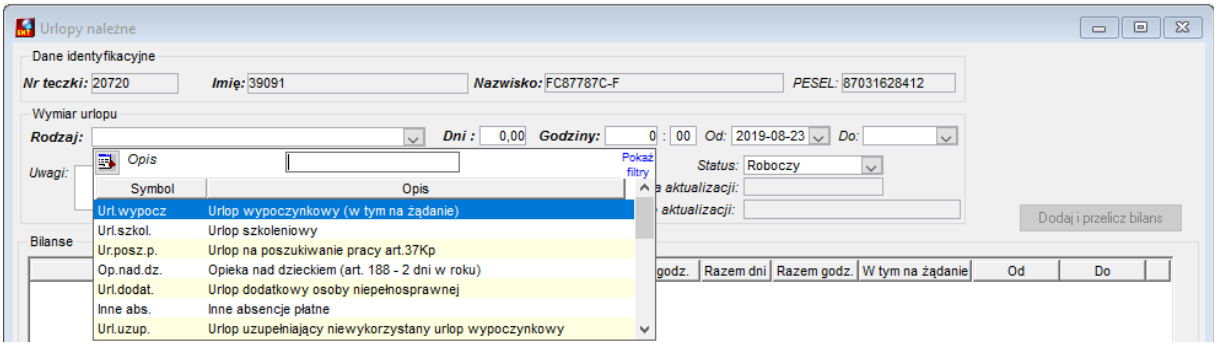
W dolnej części zakładki jest obszar prezentacji wykorzystania nieobecności podlegających rozliczeniu w ramach podświetlonego bilansu urlopu z możliwością filtrowania okresów wykorzystania, źródeł pochodzenia (grafik absencji, nagłówki dokumentów, pozycje rozliczenia) i statusów rozliczenia dokumentów podobnie jak w zakładce nieobecności.

Odpowiednikami wprowadzonych i zapisanych wartości wymiaru i/lub bilansu w oknie są nieedytowalne drzewka danych: *nr 022000 - Rodzaj wymiaru urlopu* i *nr 023000 - Bilanse urlopów*, które korzystają z tego samego słownika *RBU - Rodzaj wymiaru urlopu*. Wartości danych w drzewkach wprowadzone przed wgraniem aktualizacji z funkcjonalnością **URLOPY NALEŻNE** są automatycznie wyświetlane w zakładce. Jeżeli w bazie były tylko drzewka bilansów urlopów, to po wgraniu aktualizacji zostaną uzupełnione wartości w drzewkach wymiarów urlopów. W bazach gdzie drzewka danych nie były wypełniane, dane historyczne z innych drzewek można przenieść z innych danych w opcji: ***Kopiowanie danych wymiarów/bilansów urlopów*** uruchamianej z okna ***Dane nadzorowane – konfiguracja***, polecenie **KOPIOWANIE WYMIARÓW URLOPÓW** z menu *Lokalne* albo naczytać z pliku tekstowego w opcji: DANE KADROWO – PŁACOWE->IMPORT DANYCH KADROWYCH.

Ręczne dodawanie wymiarów i bilansów urlopów

Dodawanie nowego wymiaru urlopu

Po ustawieniu kursora w polu listy bilansów w oknie DANE OSOBOWE->ZAKŁADKA URLOPY NALEŻNE i wyborze polecenia: **DODAJ->NOWY WYMIAR** pod prawym przyciskiem myszy, wyświetli się okno ***Urlopy należne*** z danymi identyfikacyjnymi wybranego pracownika, w którym należy wybrać rodzaj urlopu z listy podpowiedzi z pozycjami słownika *RBU – Rodzaj wymiaru urlopu*.



Rysunek. Okno Urlopy należne - dodawanie wymiaru urlopu

W oknie należy wybrać rodzaju wymiaru i wpisać przysługujący pracownikowi wymiar urlopu określony liczbą dni i godzin w pełnym wymiarze czasu pracy oraz daty jego obowiązywania, a wprowadzone wartości zapisać dyskietką. Dane z okna zostaną zapisane również w drzewku danych *nr 022000 - Rodzaj wymiaru url.*, przy czym w danej nadrzędnej będzie zapisany rodzaj urlopu. Wymiar urlopu w dniach i godzinach jest w danych podrzędnych:

- Wartość wpisana w polu *Dni* (dana *nr 022100 - II.dni roboczych*) określa normę urlopu w dniach roboczych, który przysługuje pracownikowi.
- Wartość w polu *Godziny* (dana *nr 022200 – Godz.robocz(hh,mm)*) przechowuje informację o ilości godzin roboczych urlopu.

Po dodaniu wymiaru urlopu można bez zamykania okna dodać bilans dla tego rodzaju urlopu.

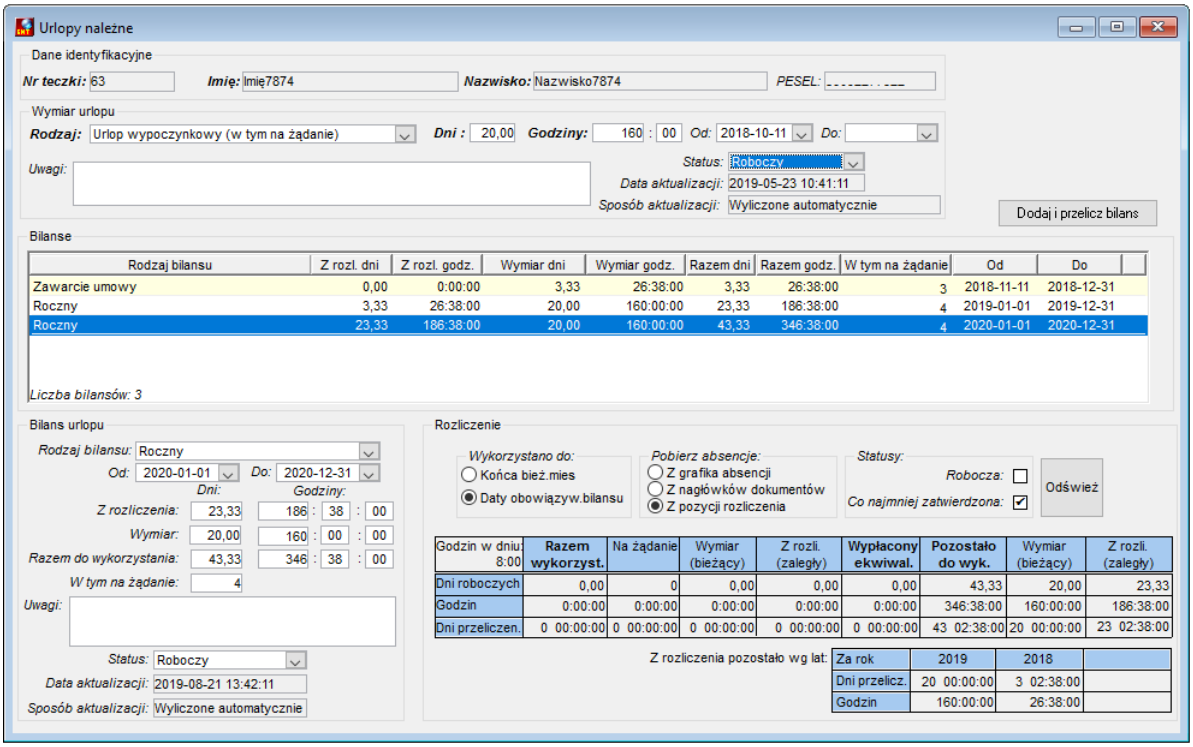
Dodawanie nowego bilansu urlopu

Bilans urlopu dodaje się po dodaniu wymiaru lub po wystąpieniu zdarzenia mającego wpływ na naliczenie urlopu należnego na dany dzień. Lista zdarzeń jest określona w słowniku kadrowym *RBB – Rodzaj bilansu urlopu*.

Dodanie nowego bilansu dla obowiązującego wymiaru urlopu powinno być poprzedzone zamknięciem dat przy poprzednim bilansie datą poprzedzającą dzień zdarzenia. Dane w drzewku bilansu powinny być aktualne na dzień jego zamknięcia. Nowy bilans powinien mieć datę od równą dacie zdarzenia i powinien zawierać wartości urlopu należnego na dzień jego otwarcia – do końca roku lub do dnia rozwiązania umowy jeżeli jest wcześniejsza w przypadku bilansu rocznego, a w przypadku urlopu jednorazowego do dnia obowiązywania wymiaru.

Wartości danych w drzewku *Bilans urlopu* powinny uwzględniać obowiązujące pracownika warunki, takie jak wymiar urlopu, norma czasu pracy, wymiar etatu oraz rozliczenie poprzedniego bilansu rocznego, a w przypadku tworzenia bilansu w trakcie danego roku kalendarzowego rozliczenie urlopu w tym roku u obecnego i poprzednich pracodawców, w tym:

- W bilansie rocznym daty od do powinny być datami początku i końca danego roku.
- W przypadku umów okresowych lub zawarcia umowy o pracę w trakcie roku, a także nabycia uprawnienia do urlopu, w bilansie otwarcia uwzględnia się daty od przy umowie lub nabycia prawa dotyczące tego roku. Wymiar urlopu w bilansie powinien być przeliczony proporcjonalnie do okresu trwania umowy w danym roku i uwzględniać jego wykorzystanie w danym roku u obecnego i poprzedniego pracodawcy. Data od nie powinna wykraczać poza datę od przy umowie o pracę.
- W przypadku rozwiązania umowy w trakcie roku lub utraty uprawnienia do przysługiwania urlopu, bilans jest zamykany i przeliczany proporcjonalnie na dzień rozwiązania umowy lub utraty uprawnienia (data do jest taka jak data do w umowie). Jeżeli wykorzystanie urlopu bieżącego, a w przypadku urlopu wypoczynkowego bieżącego razem z urlopem na żądanie jest wyższe niż nowy wymiar urlopu po przeliczeniu – w wymiarze należy wpisać liczbę dni i godzin wykorzystanego urlopu bieżącego razem z urlopem na żądanie.



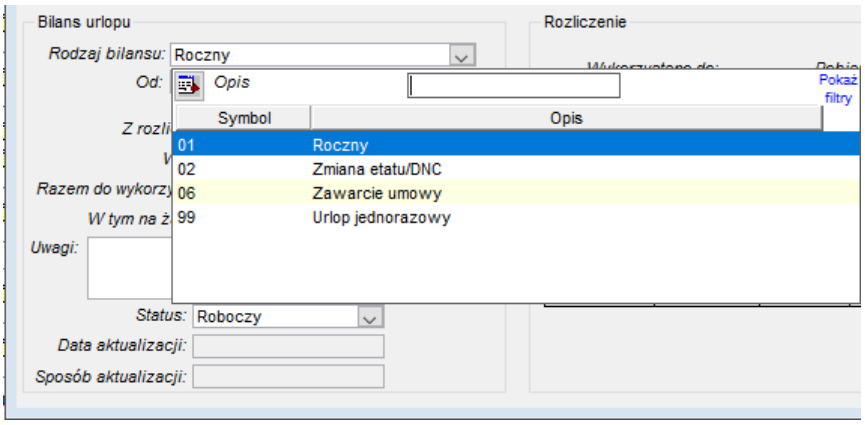
Rysunek. Okno Urlopy należne

Po wyborze polecenia pod prawym przyciskiem myszy **DODAJ->NOWY BILANS** lub **NOWY PUSTY BILANS** wyświetli się okno ***Urlopy należne*** z danymi identyfikacyjnymi wybranego pracownika i w zależności od wybranego polecenia:

- Z rodzajem wymiaru urlopu, który był podświetlony w oknie w momencie wyboru polecenia **NOWY BILANS** – dodawanie nowego bilansu dla wyświetlonego w oknie rodzaju wymiaru.
- Bez rodzaju wymiaru urlopu z możliwością wyboru w okienku *Rodzaj* z listy wymiarów występujących u pracownika po wyborze polecenia **NOWY PUSTY BILANS** – dodawanie nowego bilansu poprzedzone wyborem wymiaru urlopu spośród przysługujących pracownikowi.

W celu dodania bilansu dla rodzaju wymiaru określonego w górnej części okna, należy ustawić kursor w środkowej części okna i pod prawym przyciskiem myszy wybrać polecenie **DODAJ** – zostanie dodany nowy bilans z edytowalnymi okienkami:

- *Rodzaj bilansu*, w którym należy wybrać właściwy z listy rozwijalnej, na której są pozycje słownika *RBU – Rodzaj wymiaru urlopu*.



Rysunek. Dodawanie nowego rodzaju bilansu – wybór zdarzenia inicjującego nowy bilans

- *Okres od do obowiązywania urlopu* – domyślnie jako data od wyświetla się następny dzień po dacie do w poprzednim bilansie, a gdy brak poprzedniego bilansu – data bieżąca.
- Dni i godziny urlopu:
  - *Z rozliczenia* – liczba dni wynikająca z zamknięcia poprzedniego bilansu, liczba godzin wyliczona z aktualnej dobowej normy czasu pracy.
  - *Wymiar* – domyślnie wyświetla się liczba dni i godzin wymiaru urlopu.
  - *Razem do wykorzystania* – suma wartości: *Z rozliczenia* i *Wymiar*.
  - *W tym na żądanie* – w bilansie urlopu wypoczynkowego okienko wypełniane domyślnie wartością 4 dni urlopu na żądanie. W bilansach dotyczących innych urlopów okienko jest nieaktywne.

Po zapisie danych w oknie zostanie utworzone drzewko danych *nr 023000 - Bilanse urlopów*, przy czym w danej nadrzędnej będzie zapisany rodzaj urlopu. Rodzaj bilansu oraz urlop należny w dniach i godzinach jest w danych podrzędnych:

- Wartość wpisana w polu *Rodzaj bilansu* wraz z zakresem dat zostanie przeniesiona do danej *nr 023100 – Rodzaj bilansu url*.
- Wartości wpisane w polach *Dni: Godziny:* znajdą się w odpowiednich danych w drzewku:
  - Nr 023110 - Z rozliczenia – dni
  - Nr 023120 – Godzin (hh,mm)
  - Nr 023130 – Wymiar dni
  - Nr 023140 – Godzin (hh,mm)
  - Nr 023150 – Razem – dni
  - Nr 023160 – Godzin (hh,mm)
  - Nr 023170 – Wymiar dni na żąda

Utworzone wymiary i bilanse urlopów mają **status roboczy** i można je:

- *Pozostawić bez zmian*. Wówczas drzewka danych będą aktualizowane przy wprowadzaniu nieobecności powiązanych z danym rodzajem urlopu.
- *Częściowo zatwierdzić* – częściowe zatwierdzenie spowoduje wyłączenie z edycji wartości urlopu z rozliczenia dni, godz. przy przeliczaniu drzewka bilansu.
- *Zatwierdzić* – dane w drzewku nie będą aktualizowane. Wartość danej *nr 023210 – Razem do wykorzystania dni* zostanie przeniesiona do danej *nr 023110 – Z rozliczenia dni* po utworzeniu bilansu na kolejny okres.

Dodawanie i przeliczanie wymiarów i bilansów urlopów w oparciu o dane kadrowe

Dodawanie i przeliczanie wymiarów i bilansów urlopów na podstawie danych kadrowych pracownika aktualnie dotyczy trzech rodzajów urlopów:

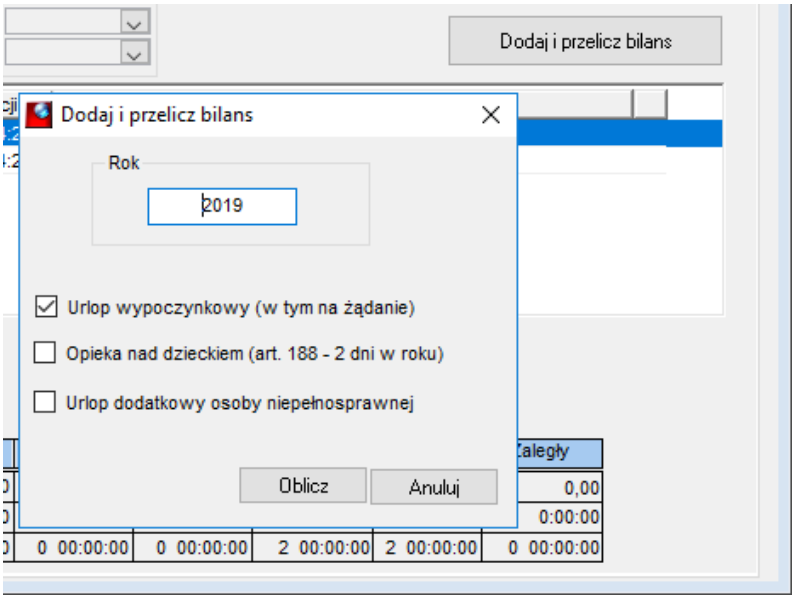
- Urlop wypoczynkowy (w tym na żądanie)
- Opieka nad dzieckiem (art. 188 – 2 dni w roku)
- Urlopu dodatkowego dla osoby niepełnosprawnej

Aby wyliczenia wymiarów i bilansów urlopów były poprawne należy je poprzedzić:

- Zmapowaniem wszystkich danych w drzewku *nr 023000 – Bilanse urlopów* również nieobligatoryjnych.
- Wprowadzeniem właściwych wartości w danych pracownika od których zależy jego wymiar i bilans urlopu wypoczynkowego, w tym na żądanie oraz dni opieki nad dzieckiem do 14 roku życia, tj.: wypełnienie danych w drzewku *nr 023450 - Staż do url.wypocz.*, drzewka danych *nr 002000 – Wyk.u poprz.prac.w r* jeżeli bilans dotyczy roku zatrudnienia oraz danych: *nr 001050 - Dz.norma godz.U.Wyp*, *nr 021500 – WymUW wg inn.zasad*, *nr 017140 – Czy naukowiec* w drzewku nr 017100, drzewka danych *nr 016770 – Op.dziecko art.188Kp.*, *nr 007030 – Stopień niepełnospr.* wraz z daną podrzędną jeżeli dotyczą pracownika.
- Wprowadzeniem poprawnych wartości danej *nr 023190 – Pozostało dni* w drzewku bilansu dla okresu poprzedniego, które są pobierane do tworzonych bilansów i wstawiane do danej *nr 023110 – Z rozliczenia dni*. Jeżeli wartości w drzewku bilansu nie zostały wyliczone z danych kadrowych, to w celu uniknięcia ich zmiany (nadpisania) przy przeliczaniu bilansu należy:
  - Przed uruchomieniem wyliczania i dodawania kolejnego bilansu należy ZATWIERDZIĆ drzewko bilansu poprzedzającego dodawany, w którym wartości nie zostały wyliczone z danych kadrowych.
  - W przypadku gdy w bilansie wartość danej *Z rozliczenia dni* nie pochodzi z poprzedniego bilansu, a została np. wprowadzona ręcznie lub z pliku, należy ją zatwierdzić po dodaniu do drzewka danych zmieniając status bilansu na **CzZ – Częściowo zatwierdzony**. W takim bilansie wszystkie inne niezatwierdzone wartości będą przeliczane i aktualizowane.

Do dodawania i przeliczania wymiarów oraz bilansów urlopów: wypoczynkowego, dni opieki nad dzieckiem do 14 roku życia, dodatkowego dla osoby niepełnosprawnej służy

przycisk **DODAJ I PRZELICZ BILANS** w oknie ***Dane osobowe*** zakładka ***Urlopy należne***. Funkcjonalność dotyczy nr teczki zaznaczonej w górnej części okna.



Rysunek. Dodawanie i przeliczanie bilansów urlopów - okno wyboru parametrów

Po wciśnięciu przycisku wyświetli się okno wyboru parametrów roku, dla którego ma być dodany bilans oraz rodzaju wymiaru. Aktualnie w oknie są do wyboru trzy rodzaje wymiarów:

- Urlop wypoczynkowy (w tym na żądanie)
- Opieka nad dzieckiem (art. 188 – 2 dni w roku)
- Urlop dodatkowy dla osoby niepełnosprawnej

Domyślnie w oknie wyświetla się rok bieżący i są zaznaczone te rodzaje urlopów, które występują u zaznaczonego pracownika z możliwością zmiany i zaznaczenia innej pozycji, jednej, wielu lub wszystkich.

Po wprowadzeniu właściwych parametrów należy wcisnąć przycisk **OBLICZ**. Zostanie dla wybranego roku dodany jeden lub więcej bilansów danego rodzaju zgodnie z obowiązującymi danymi kadrowymi. W trakcie dodawania bilansu jest aktualizowany wymiar urlopu, a jeżeli w danych pracownika nie ma wymiaru dla wybranego roku, to zostanie dodany.

Dodanie nowego bilansu i/lub wymiaru jest poprzedzone rozliczeniem i zamknięciem daty do w obowiązującym bilansie i/lub wymiarze datą poprzedzającą datę od w dodawanym bilansie i/lub wymiarze. Wynik rozliczenia zamkniętego bilansu jest przenoszony do utworzonego.

Wyliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego formułą obliczeniową

W przypadkach szczególnych, kiedy wymiar urlopu wypoczynkowego jest określony w innych przepisach niż Kodeks pracy i Ustawa o szkolnictwie wyższym istnieje możliwość jego wyliczania przy pomocy formuły obliczeniowej. W takim przypadku należy u pracownika dodać daną skojarzoną z daną nadzorowaną *nr 021500 Wym.UW*

wg inn.zasad i wstawić w danej wartość **TAK** oraz daty od do obowiązywania danej. Wartość danej **TAK** oznacza, że w okresie jej obowiązywania, wymiar dni urlopu wypoczynkowego w danej kadrowej skojarzonej z daną nr 022100 (*II.dni roboczych*) będzie wyliczany formułą przy tej danej. Brak danej lub wartość **NIE** oznacza wyliczanie wymiaru dni urlopu wypoczynkowego w danej nr 022100 według ustawień systemowych.

Wywoływanie mechanizmu przeliczania formuł i inicjowania pozostałych danych w drzewkach z wymiarem i bilansem urlopu oraz przeliczanie bilansów urlopu wypoczynkowego u tych osób będzie się odbywało według zasad systemowych.

Dodawanie i przeliczanie wymiarów i bilansów urlopu wypoczynkowego (w tym na żądanie)

Dane nadzorowane od których zależy wymiar i bilans urlopu wypoczynkowego

- *nr 000468 Rodzaj umowy o pracę* i *nr 001000 Wymiar etatu* – dane określające status pracownika, które warunkują utworzenie wymiaru i bilans urlopu.
- *nr 023540 Staż do url.wypocz.*. Drzewko danych gdzie w danej nadrzędnej jest informacja o liczbie lat/miesięcy/dni zaliczanych do stażu, od którego zależy wymiar urlopu wypoczynkowego, w danej podrzędnej *nr 023545 Data uzysk.10 l.staż* jest przechowywana informacja o dniu, w którym pracownik osiąga 10-letni staż do urlopu wypoczynkowego uprawniający do urlopu w wymiarze 26 dni.
- *nr 017140 Czy naukowiec* – dana informująca o tym czy pracownik w okresie dat od do obowiązywania danej jest nauczycielem akademickim. Wartość danej nr 017140 **TAK** oznacza, że pracownik ma prawo do 36 dni roboczych urlopu niezależnie od wartości danych w drzewku nr 023540.
- *nr 001020 Dobowa norma cz.pr.*, *nr 001050 Dz.norma godz.U.Wyp* – dane informujące o dziennym wymiarze godzin urlopowych (dniówka urlopowa).
- *nr 002000 Wyk.u poprz.prac.w r.*. Drzewko danych, którego wartości (dni urlopu) są uwzględniane w pierwszym bilansie danego rodzaju urlopu oraz urlopu na żądanie tworzonym w roku, którego dotyczą dane w drzewku.
- *nr 021500 Wym.UW wg inn.zasad.* Wymiar UW, obliczany wg innych zasad. Dana typu L (**TAK**/**NIE**) z zakresem dat. Wartość danej **TAK** oznacza, że w okresie jej obowiązywania, wymiar dni urlopu wypoczynkowego w danej kadrowej skojarzonej z daną nr 022100 (*II.dni roboczych*) będzie wyliczany formułą przy tej danej. Brak danej lub wartość **NIE** oznacza wyliczanie wymiaru dni urlopu wypoczynkowego w danej nr 022100 według ustawień systemowych.

Wypełnianie wartościami drzewka danych nr 022000 z wymiarem urlopu wypoczynkowego

Drzewko *Rodzaj wymiaru urlopu* zawiera informację o ilości przysługujących pracownikowi dni i godzin roboczych urlopu w skali roku w pełnym wymiarze czasu pracy i według obowiązującej pracownika dobowej normy czasu pracy.

Warunkiem utworzenia drzewka danych *nr 022000 Rodzaj wymiaru url.* dla urlopu wypoczynkowego są aktywne dane *nr 000468 Rodzaj umowy o pracę* i *nr 001000 Wymiar etatu*.

Ilość dni roboczych w danej nr 022100 jest zależna od wartości danych kadrowych:

- W drzewku *nr 023540 Staż do url.wypocz.* – dana nadrzędna i *nr 023545 Data uzysk.10 l.staż*. (wartość (data) danej niezależnie od zakresu dat od do przy danej)
- *Nr 017140 Czy naukowiec*.

i wynosi:

- 20 dni roboczych - brak danych w drzewku nr 023540 lub niewypełnione albo wartość danej nr 023540 < 10 lat i/lub występuje data w danej podrzędnej nr 023545 > data od w drzewku wymiar urlopu oraz brak danej nr 017140 lub wartość **NIE**.
- 26 dni roboczych – wartość danej nr 023540 >= 10 lat i brak danej podrzędnej nr 023545 lub data w danej podrzędnej <= data od w drzewku wymiar urlopu oraz brak danej nr 017140 lub wartość NIE.
- 36 dni roboczych - w okresie obowiązywania wartości **TAK** danej nr 017140 niezależnie od wartości danych w drzewku nr 023540

Ilość godzin roboczych w danej *nr 022200 Godz.roboczych (hh,mm)* jest wyliczana jako iloczyn dni roboczych urlopu w danej nr 022100 i dobowej normy czasu pracy w pełnym wymiarze. W zależności od danych pracownika jest to 8 godzin lub wartość danej *nr 001020 Dobowa norma cz.pr.* przeliczonej na pełny wymiar czasu pracy lub wartość danej *nr 001050 Dz.norma godz.U.Wyp*.

Drzewko danych z wymiarem urlopu wypoczynkowego może być jedno w tym samym czasie w okresie zatrudnienia, który wyznaczają daty od do przy danej *nr 00465 Rodzaj umowy o pracę* i *nr 001000 Wymiar etatu*.

Kolejne drzewka wymiaru urlopu wypoczynkowego mogą być utworzone:

- *Po osiągnięciu 10 lat stażu pracy do urlopu wypoczynkowego* - wartość danej nr 023540 >= 10 lat i data w danej podrzędnej jest z zakresu dat obowiązywania umowy o pracę oraz brak danej nr 017140 lub wartość **NIE**. W roku, w którym osiągnięto 10 letni staż pracy powstają drzewka danych wymiaru i bilans urlopu uzupełniającego, a od 01.01 roku następnego drzewko danych z wymiarem urlopu w wysokości 26 dni. Drzewka danych urlopu z wymiarem 20 dni i urlopu uzupełniającego są zamykane datą 31.12 danego roku. Wymiar urlopu uzupełniającego w bilansie jest przeliczany proporcjonalnie do wymiaru etatu i okresu zatrudnienia w danym roku.
- *Po zmianie dobowej normy czasu pracy* (dane nr 001020 lub 001050)– drzewko obowiązującego wymiaru jest zamykane datą do poprzedzającą

dzień zmiany dobowej normy czasu pracy, nowe drzewko wymiaru urlopu jest z datą od = data zmiany dobowej normy czasu pracy. Wymiar dni urlopu pozostaje bez zmian, liczba godzin wymiaru urlopu jest przeliczana według aktualnej dobowej normy czasu pracy.

- Po zmianie wartości danej *Nr 017140 Czy naukowiec*.

Dodawanie i przeliczanie bilansów urlopu wypoczynkowego

Drzewko *Bilanse urlopów* zawiera informację o ilości przysługujących pracownikowi dni i godzin roboczych urlopu w ramach przysługującego wymiaru urlopu z uwzględnieniem jego aktualnych warunków zatrudnienia i wyniku rozliczenia poprzedniego bilansu oraz o wykorzystanym urlopie w trakcie obowiązywania bilansu. Bilans urlopu dotyczy maksymalnie okresu rocznego lub krótszych. W danych o wykorzystanym urlopie są faktyczne godziny urlopu oraz dni urlopowe wyliczone jako iloraz godzin wykorzystanych i dobowej normy czasu pracy w pełnym wymiarze z zaokrągleniem do dwu miejsc po przecinku.

Wymiar urlopu dni jest w pełnych dniach. Przy rozliczaniu proporcjonalnym urlopu wynik jest zaokrąglany w górę do całości.

Warunkiem dodania drzewka danych bilansu urlopu wypoczynkowego jest aktywne drzewko danych wymiaru urlopu.

- Pierwszy bilans może być dodany po utworzeniu drzewka wymiaru urlopu w wyniku zatrudnienia nowego pracownika – rodzaj bilansu *Zawarcie umowy*. Wymiar urlopu jest wyliczany proporcjonalnie do czasu trwania umowy w roku zatrudnienia z uwzględnieniem dni urlopu wypoczynkowego, w tym na żądanie wykorzystanych u poprzedniego pracodawcy (drzewko danych nr 002000) jeżeli dotyczy roku zatrudnienia.
- W przypadku umów o pracę zawieranych kolejno jedna po drugiej bez dnia przerwy jest możliwość ustawienia w bazie wyliczania wymiarów i bilansów proporcjonalnego urlopu wypoczynkowego odrębnie dla każdej kolejnej umowy albo wyliczania jednego bilansu na cały ciągły okres zatrudnienia w danym roku. Do obsługi funkcjonalności służą:

  - Parametr *Liczenie wymiaru urlopu dla każdej umowy oddzielnie: TAK/NIE* w opcji **DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA -> POZOSTAŁE PARAMETRY -> NIEOBECNOŚCI PŁATNE -> PARAMETRY DO OBLICZEŃ W BILANSIE**.
  - Dwie dane nadzorowane nieobligatoryjne w drzewku *nr 000468 Rodzaj umowy o pracę*: *nr 001490 Wymiar urlopu wypocz.*, *nr 001495 Wymiar urlopu godz.* Dane z zakresem dat zawierają informację o liczbie dni i godzin wymiaru należnego urlopu wypoczynkowego w okresie obowiązywania danej nadrzędnej *nr 000468 Rodzaj umowy o pracę*.

Jeżeli w bazie zostaną skojarzone dane z danymi nadzorowanymi *nr 001490* i *001495* oraz parametr: *Liczenie wymiaru urlopu dla każdej umowy oddzielnie* będzie miał wartość **TAK**, to: przy zapisie umowy o pracę będą wyliczane i dodawane w drzewku umowy dane nr 001490 i 001495 z wymiarami urlopu rocznego i proporcjonalnego w zakresie dat od do obowiązywania umowy wraz z uwzględnieniem wymiaru etatu i dobowej normy czasu pracy w pełnym etacie. Przy zapisie umowy z niewypełnioną

datą do zostaną dodane dane z wymiarem urlopu proporcjonalnego z datą od = data od w umowie i datą do =31.12 danego roku oraz z datą od =01.01. następnego roku i otwartą datą do.

Wartości wymiaru urlopu w drzewku umowy będą przeliczane w przypadku zmiany daty do w umowie, zmiany wymiaru etatu oraz dobowej normy czasu pracy. Jeżeli jest choć jeden dzień przerwy pomiędzy umowami - powstaną odrębne bilanse z proporcjonalnym wymiarem urlopu dla każdego okresu zatrudnienia.

❖ Kolejne bilanse są tworzone:

- Od 01.01. danego roku – *Bilans roczny*. Wymiar urlopu zostanie wyliczony proporcjonalnie do czasu trwania umowy w danym roku, dni urlopu niewykorzystane w poprzednim bilansie zostaną przeniesione do danej *Z rozliczenia dni*, a liczba godzin wyliczona według aktualnej dobowej normy.
- Od daty zmiany dobowej normy czasu pracy w trakcie roku – *Zmiana etatu/DNCP*, tj. po dodaniu danych nr 001020 albo 001050 powodujących zmianę dotychczasowej dobowej normy czasu pracy. W dotychczasowym bilansie następuje wstawienie daty do poprzedzającej datę od w nowej dobowej normie czasu pracy i proporcjonalne przeliczenie wymiaru urlopu. W utworzonym bilansie po zmianie dobowej normy czasu pracy z datą od równą dacie zmiany jest wyliczony proporcjonalny wymiar dni urlopu, dni urlopu niewykorzystanego z lat ubiegłych są uwzględnione w danej *Z rozliczenia – dni*, liczba godzin jest wyliczona według aktualnej dobowej normy czasu pracy, a ponadto niewykorzystane dni urlopu z wymiaru roku bieżącego w poprzednim bilansie podwyższą wartość urlopu proporcjonalnego w danej *Wymiar – dni*, dni wykorzystane ponad przeliczony na nowo wymiar obniżą tę wartość, tzn. przy wyliczaniu kolejnego bilansu po zmianie dobowej normy czasu pracy w trakcie roku - dni wymiaru są wyliczane proporcjonalnie i podwyższane o urlop niewykorzystany w poprzednim bilansie oraz obniżane o dni urlopu wykorzystane ponad wymiar proporcjonalny w poprzednim bilansie. Jeżeli w okresie obowiązywania pierwszego bilansu wykorzystano cały roczny urlop, to w kolejnych wymiar urlopu jest zerowy. W trakcie przeliczania bilansów jest sprawdzanie czy w skali roku suma dni wymiaru nie przekroczyła ilości dni w drzewku *022000 Rodzaj wymiaru url.*, czyli rocznego wymiaru. Godziny wymiaru urlopu są przeliczane według aktualnej dla danego bilansu dobowej normy czasu pracy.
- W przypadku zmiany wymiaru urlopu w danym roku - zostanie dodany wymiar i bilans urlopu uzupełniającego, a od 01.01 roku następnego – wymiar z nową, wyższą wartością urlopu.

❖ Przeliczanie wartości w bilansie bez zmiany dat jego obowiązywania następuje w wyniku:

- *Powrotu pracownika z długiej nieobecności* z powodu: urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego, służby lub ćwiczeń wojskowych, tymczasowego aresztowania, odbywania kary pozbawienia wolności, nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w przypadku nauczycieli akademickich również z powodu urlopu dla poratowania zdrowia – wyliczenie urlopu proporcjonalnego

(dana nr 023130) po pomniejszeniu o pełne miesiące nieobecności. Jeżeli przed rozpoczęciem nieobecności pracownik wykorzystał urlop w wyższym wymiarze, urlop proporcjonalny = urlop wykorzystany. Wymiar urlopu nie jest obniżany jeżeli pracownik powraca po urlopie wychowawczym w roku, w którym w dniu 01.01 nabył do niego prawo. Sposób wyliczania okresu nieobecności jest ciągły lub sumowany z całego roku w zależności od wartości parametru *Nieobecności obniżające wymiar urlopu wypoczynkowego*. Urlop jest pomniejszany również w przypadku gdy koniec nieobecności niepłatnej przypada w dniu rozwiązania umowy o pracę.

- Ponadto w związku z niejednoznaczną interpretacją zapisu w Kodeksie pracy o urlopie proporcjonalnym po powrocie z urlopu bezpłatnego i innych nieobecności niepłatnych trwających co najmniej jeden miesiąc, system został wyposażony w parametr *Czy w bilansie proporcjonalny urlop wypoczynkowy w roku udzielenia urlopu bezpłatnego: TAK/NIE.* Parametr znajduje się w opcji DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA -> POZOSTAŁE PARAMETRY -> ZAKŁADKA NIEOBECNOŚCI PŁATNE -> PARAMETRY DO OBLICZEŃ W BILANSIE. Domyślnie parametr przyjmuje wartość **NIE**. Po zmianie wartości na **TAK**, urlop wypoczynkowy jest pomniejszany proporcjonalnie również w roku udzielenia urlopu bezpłatnego lub innej nieobecności niepłatnej według zasady: wymiar urlopu pomniejszany proporcjonalnie do liczby pełnych miesięcy nieobecności a w przypadku jego wykorzystania w wymiarze wyższym - do ilości dni wykorzystanych.

UWAGA!

Długa nieobecność ciągła powodująca obniżenie urlopu wypoczynkowego, która rozpoczęła się w roku rozwiązania umowy i trwa do dnia jej rozwiązania nie pomniejsza wymiaru urlopu wypoczynkowego.

- *Zmiany wymiaru etatu bez zmiany dobowej normy czasu pracy przy pełnym etacie* – proporcjonalne wyliczenie wymiaru urlopu do okresu obowiązywania wymiarów etatów. W zależności od parametru, miesiąc zmiany wymiaru jest zaliczany do tych, w których wymiar etatu był taki jak w pierwszym dniu miesiąca lub przez większą część miesiąca.
- *Tworzenia nowego bilansu rocznego* – w bilansie dotychczasowym są przeliczone wartości i wyliczony urlop pozostały do wykorzystania po uwzględnieniu nieobecności z okresu obowiązywania bilansu. Dni z rozliczenia będą przeniesione do bilansu rocznego utworzonego na rok następny.
- Rozliczenia nieobecności płatnej dotyczącej danego rodzaju bilansu o statusie Z i W oraz Rg jeżeli to zostanie zdefiniowane w parametrze *Czy w bilansie urlopu w urlopie wykorzystanym uwzględniać dokumenty o statusie Rg*.

❖ *Zmiana daty do w bilansie* – nowa wartość wymiaru urlopu wynikająca ze zmiany okresu obowiązywania bilansu (urlop proporcjonalny). Jeżeli w dotychczasowym wykorzystaniu liczba dni/godzin jest wyższa niż to wynika z nowego proporcjonalnego wyliczenia, to w wymiarze jest wstawiany urlop wykorzystany:

- Zmiana daty do w danej *Rodzaj umowy o pracę* i/lub *Wymiar etatu* bez zmiany dobowej normy czasu pracy w pełnym etacie lub dodanie nowych danych z datą od bezpośrednio po dacie do w danych obowiązujących.
- Rozwiązanie umowy z wcześniejszą datą niż była w danych kadrowych pracownika.

Wymiar dni w bilansie (dana nr 023130) jest wyliczany jako iloczyn wymiaru dni urlopu w danej nr 022100 i wymiaru etatu dana nr 001000 * liczba miesięcy obowiązywania bilansu z zakresu dat od do w danej 023000 / 12, wynik zaokrąglony w górę do pełnych dni. Przy dodawaniu wartości system sprawdza czy suma wymiarów z bilansów dla danego roku włącznie z dniami wykorzystanymi u poprzedniego pracodawcy w roku zatrudnienia nie przekracza wymiaru w danej nr 022100. Dni przekroczenia obniżają wyliczony wymiar urlopu proporcjonalnego.

Wymiar gg:mm (dana nr 0233140) = wymiar dni dana 023130 * dobowa norma czasu pracy w pełnym wymiarze obowiązująca w dniu otwarcia bilansu (dane nr (001020/001000) lub 001050 lub 8 godz.).

Wykorzystanie urlopu w bilansie

W bilansie są wykazywane wykorzystane dni i godziny nieobecności tego rodzaju wymiaru z okresu, którego dotyczy bilans.

- Dane dotyczące wykorzystania urlopu w bieżącym bilansie są wypełniane w momencie zatwierdzania dokumentu tego rodzaju nieobecności, którego dotyczy bilans, a w przypadku gdy w parametrze *Czy w bilansie urlopu w urlopie wykorzystanym uwzględniać dokumenty o* **statusie Rg** jest **TAK**, również w momencie zapisu dokumentu do grafika.
- Jeżeli został utworzony bilans urlopu uzupełniającego - wykorzystanie urlopu z bilansu uzupełniającego jest rozliczane po wykorzystaniu urlopu w bilansie podstawowym. W prezentacji wykorzystanego urlopu są pokazywane wartości sumaryczne z bilansu urlopu wypoczynkowego i uzupełniającego. Saldo urlopu uzupełniającego na 31.12 danego roku wchodzi do bilansu rocznego urlopu wypoczynkowego na 01.01 roku następnego – dana *nr 023110 Z rozliczenia dni*.
- Urlop wykorzystany jest rozliczany w tym bilansie, którego dotyczą zakresy dat we wprowadzanym dokumencie W przypadku wprowadzania dokumentu zaległego (daty w dokumencie są z zakresu dat zamkniętego bilansu), wyświetli się informacja i pytanie *Czy przeliczyć* – po wyborze **TAK** bilans zostanie przeliczony. Przeliczenie dotyczy bilansów: zamkniętego i aktualnego.

Dodawanie bilansów urlopu wypoczynkowego w pierwszym roku zatrudnienia

Pracownik w pierwszym roku zatrudnienia to taki pracownik, u którego w danych kadrowych brak umów o pracę u pracodawcy w latach wcześniejszych niż rok zatrudnienia (brak danej *nr 000468 – Rodzaj umowy o pracę* z datą od wcześniejszą niż rok, w którym jest nawiązywana aktualna umowa o pracę) i brak danych o stażu pracy u poprzednich pracodawców w latach poprzednich zaliczanym do urlopu, tj. brak

danych w drzewku *nr 004300 – Poprzed.zakł.pracy* z zakresem dat od do z lat poprzednich lub dana logiczna *nr 004340 Do urlopu wyp.* w drzewku ma wartość NIE albo brak danej, a w przypadku gdy dana logiczna ma wartość TAK, brak lub niewypełniona dana *nr 004310 Okres zatrudnienia*, a jeżeli dana jest wypełniona to dotyczy roku zatrudnienia. Zatrudnienie u pracodawcy nie będzie traktowane jako pierwsza praca tylko w przypadku, gdy są wcześniejsze umowy u obecnego pracodawcy lub dana logiczna w drzewku nr 004300 będzie miała wartość TAK i będzie wypełniona dana *nr 004310 Okres zatrudnienia* i dane te nie będą pochodziły z roku zatrudnienia.

Dodawanie i rozliczanie urlopu wypoczynkowego w pierwszym roku zatrudnienia jest obsłużone w sposób odrębny dla:

- *Nauczycieli akademickich* – pracownicy, którzy mają aktywną wartość danej kadrowej *nr 017140 Czy naukowiec* – TAK. Dla tej grupy urlop wypoczynkowy w pierwszym roku zatrudnienia jest rozliczany według zasad wynikających z prawa o szkolnictwie wyższym.
- *Pozostałych pracowników* – brak danej kadrowej *nr 017140 Czy naukowiec* lub wartość NIE. Urlop wypoczynkowy w pierwszym roku zatrudnienia jest rozliczany według Kodeksu pracy.

Nauczyciele akademiccy

Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do (wykorzystania) pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.

Do obsługi urlopu wypoczynkowego nauczycieli akademickich w pierwszym roku zatrudnienia są wykorzystywane:

- Tabela *ROK_URL_N_AKAD* - tabela z zakresem dat od 01.01 do 31.12 danego roku zawierająca datę poprzedzającą letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych w formacie Rok/Miesiąc/Dzień. Tabela wyznacza dzień, od którego nauczyciel akademicki podejmujący pracę po raz pierwszy może wykorzystywać urlop.

Tabela jest wypełniana przez użytkownika. Może być dodawana co roku poprzez powielenie struktury tabeli systemowej i wtedy należy wpisywać daty od do 01.01.-31.12 i datę w tabeli dotyczącą tego roku, z tym że w bazach gdzie letnia przerwa w zajęciach dydaktycznych jest w jednakowym dniu i miesiącu, może być jedna tabela bez wpisanego zakresu dat. W takim przypadku dla potrzeb tworzenia bilansów urlopów będzie pobierany dzień i miesiąc. Rok wpisany w tabeli nie będzie miał znaczenia.

- Parametr w opcji DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->POZOSTAŁE PARAMETRY->ZAKŁADKA NIEOBECNOŚCI PŁATNE->NAUCZYCIELE AKADEMICCY – DATA OD W BILANSIE TO:
- Data zatrudnienia,

- Dzień poprzedzający letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych w tabeli *ROK_URL_N_AKAD*.

Wymiar urlopu w pierwszym roku zatrudnienia dla pracownika będącego nauczycielem akademickim jest wyliczany proporcjonalne do okresu zatrudnienia w danym roku na zasadach ogólnych. Wartość parametru wyznacza datę od w utworzonym bilansie. I tak przy wartości parametru:

- *Data zatrudnienia* - data od w bilansie będzie równa dacie zatrudnienia, data do = koniec roku lub data do w danej *Rodzaj umowy o pracę* jeżeli jest wcześniejsza. Sprawdzanie uprawnienia do wykorzystania urlopu (daty zatrudnienia względem daty w tabeli *ROK_URL_N_AKAD*) będzie się odbywało przy zapisie nieobecności urlopowej. Wprowadzenie urlopu w okresie mieszczącym się w zakresie dat pomiędzy datą zatrudnienia a datą w tabeli *ROK_URL_N_AKAD* system zasygnalizuje komunikatem o barku prawa do wykorzystania urlopu.
- *Dzień poprzedzający letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych w tabeli ROK_URL_N_AKAD* – początek uprawnienia (data od w bilansie) do wykorzystania urlopu (data od w bilansie) będzie wpisywany w taki sposób, że:

- Data od będzie równa dacie w tabeli *ROK_URL_N_AKAD*, data do = koniec roku lub data do w danej *Rodzaj umowy o pracę* jeżeli jest wcześniejsza.
- Jeżeli data zatrudnienia jest późniejsza niż data w tabeli dotyczącej roku zatrudnienia, to data od w bilansie = rok następny z takim samym miesiącem i dniem jak w tabeli, data do = koniec roku następnego po roku zatrudnienia lub data do w danej *Rodzaj umowy o pracę* jeżeli jest wcześniejsza. W takim przypadku urlop proporcjonalny dotyczący roku zatrudnienia zostanie utworzony z datami od do w roku następnym, a po 01.01. roku następnego bilans zostanie przeliczony w taki sposób, że daty od do pozostaną bez zmian i urlop proporcjonalny z roku zatrudnienia zostanie wykazany w danej *nr 023110 Z rozliczenia-dni*, urlop dotyczący przeliczanego roku - w danej *nr 023130 Wymiar-dni*.
- Jeżeli daty od do w danej *Rodzaj umowy o pracę* nie będą zawierały dni i miesiąca w tabeli R*OK_URL_N_AKAD*, to zostanie utworzony bilans z wyliczeniem urlopu proporcjonalnego dla okresu zatrudnienia z datami od do = data do w danej *Rodzaj umowy o pracę*.

PRZYKŁAD:

Nauczyciel zatrudniony od 01 września 2017, data w tabeli ROK_URL_N_AKAD = 30.06.2017r:

Przy parametrze „Data zatrudnienia" – powstanie pierwszy bilans za 2017r. od 01.09.2017 do 31.12.2017 z wyliczonym urlopem proporcjonalnym za 4 miesiące (12 dni) i kolejny za 2018r. od 01.01.2018 do 31.12.2018 z urlopem zaległym za 2017r. 12 dni w danej nr 023110 Z rozliczenia-dni plus wymiar za 2018r. - 36 dni w danej nr 023130 Wymiar-dni, razem do wykorzystania 48 dni. W przypadku wprowadzania

dokumentu urlopu wypoczynkowego przypadającego na okres od 01.09.2017r. do 29.06.2018r. wyświetli się komunikat o braku prawa do wykorzystania urlopu.

Przy parametrze Dzień poprzedzający letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych w tabeli ROK_URL_N_AKAD, data w tabeli 30.06. – powstanie bilans z urlopem proporcjonalnym za 4 miesiące 2017r. (12 dni) z datami od 30.06.2018 do 31.12.2018, a po 01.01.2018r. bilans zostanie przeliczony w taki sposób, że daty od 30.06.2018 do 31.12.2018 pozostaną bez zmian, urlop proporcjonalny z 2017 za 4 miesiące (12 dni) będzie wykazany w danej nr 023110 Z rozliczenia-dni, wymiar za 2018r. 36 dni w danej nr 023130 Wymiar-dni, w danej nr 023150 Razem – dni będzie wartość 38. Przy wprowadzaniu dokumentu urlopu wypoczynkowego, uprawnienie będzie sprawdzane według dat od do w bilansie. Przy braku bilansu na okres, którego dotyczy wprowadzany urlop wyświetli się komunikat o braku prawa do wykorzystania urlopu.

Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

Pracownik nie będący nauczycielem akademickim w pierwszym roku zatrudnienia, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, tj. dniem nabycia prawa do urlopu jest numer dnia, w którym upływa miesiąc zatrudnienia, a gdy początek zatrudnienia przypada w pierwszym dniu miesiąca, data od w bilansie = ostatni dzień miesiąca, w którym pracownik podjął zatrudnienie. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

W przypadku gdy w roku zatrudnienia u pracodawcy pracownik ma wcześniejszy staż zaliczany do urlopu, to przy ustalaniu daty upływu pierwszego miesiąca zatrudnienia u pracodawcy w bilansie, okres przepracowany u poprzednich pracodawców poniżej pełnego miesiąca lub dni ponad pełny miesiąc gdy łączny okres pracy przekracza wymiar jednego miesiąca są uwzględniane u obecnego pracodawcy w taki sposób, że data pierwszego bilansu po upływie miesiąca zatrudnienia = data upływu miesiąca zatrudnienia minus liczba dni ponad miesiąc u poprzedniego pracodawcy. Zasada ta dotyczy zarówno wyliczania bilansu narastająco jak i proporcjonalnie.

W systemie jest możliwość wyboru jednego z dwu sposobów tworzenia bilansów urlopu wypoczynkowego tych pracowników. O wyborze sposobu decyduje parametr w opcji **DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->POZOSTAŁE PARAMETRY->ZAKŁADKA NIEOBECNOŚCI PŁATNE->POZOSTALI - DODAWANIE BILANSÓW:**

- Proporcjonalnie od daty zatrudnienia,
- Narastająco.

Przy bilansach dodawanych narastająco należy ustalić sposób zaokrąglania wyliczonych wartości *Zaokrąglanie wyliczonej liczby dni:*

- Do całości w górę,
- Do całości według zasad ogólnych (góra, dół),
- Do dwóch miejsc po przecinku.

Po wyborze parametru:

- *Proporcjonalnie od daty zatrudnienia* - w pierwszym roku zatrudnienia zostanie utworzony jeden bilans, z datą od = data zatrudnienia plus jeden miesiąc i wymiarem urlopu wyliczonym jako 20/12 * pełne miesiące zatrudnienia do końca roku lub do daty do w danej *Rodzaj umowy o pracę*. Wyliczona wartość zostanie zaokrąglona pełnych dni w górę. Sprawdzanie uprawnienia do wykorzystania urlopu (proporcjonalnego do pełnych miesięcy zatrudnienia) będzie się odbywało przy zapisie nieobecności urlopowej. Jeżeli wprowadzany urlop przekroczy liczbę dni wynikającą z upływu pełnych miesięcy zatrudnienia, wyświetli się komunikat o barku prawa do wykorzystania urlopu.
- *Narastająco* – bilans jest przeliczany co miesiąc po upływie każdego pełnego miesiąca zatrudnienia. Data od w bilansie = następny dzień po upływie pełnego miesiąca zatrudnienia, data do i liczba dni wymiaru urlopu zależy od dnia, w którym bilans jest przeliczany w taki sposób, że:

- Bilans przeliczany przed i po upływie pierwszego pełnego miesiąca zatrudnienia będzie miał wymiar 2 lud 1,67 dni urlopu z datą: od = następny dzień po upływie jednego miesiąca zatrudnienia, data do = data upływu jednego miesiąca w stosunku do daty od.
- Data do i wymiar urlopu zmieniają się przyrostowo po upływie każdego miesiąca zatrudnienia.
- W zależności od ustawienia sposobu zaokrąglania, wynik wyliczenia będzie zaokrąglany:
  - *Do całości górę* - wyliczone wartości są zaokrąglane zawsze do pełnych w górę.
  - *Do całości według zasad ogólnych (góra,dół)* – liczba dni jest zaokrąglana do liczby całkowitej w górę lub w dół w zależności od cyfry po przecinku; gdy po przecinku są cyfry 5 i powyżej – zaokrąglenie w górę, cyfry 1 do 4 są pomijane.
  - *Do dwóch miejsc po przecinku* - liczba dni jest zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku w górę lub w dół w zależności od cyfry na trzecim miejscu po przecinku; cyfry 5 i powyżej – zaokrąglenie w górę, cyfry 1 do 4 są pomijane.

Jeżeli zatrudnienie zostało podjęte w pierwszym dniu miesiąca, to w bilansie do 31.12 zarówno wyliczanym proporcjonalnie jak i narastająco wyliczony wymiar zostanie powiększony o 1/12 ponieważ w dniu 31.12 upływa pełny ostatni miesiąc zatrudnienia.

PRZYKŁAD:

- <u>*Parametr - Proporcjonalnie od daty zatrudnienia.*</u>

Pracownik zatrudniony od 15 września 2017r.– powstanie bilans za 2017r. z datami od 15.10.2017r. do 31.12.2017r. z wyliczonym urlopem proporcjonalnym za 3 miesiące (5 dni) i kolejny za 2018r. od 01.01.2018 do 31.12.2018 z wymiarem za 2018r. - 20 dni . Pierwszy urlop można wprowadzić po dniu 14.10.2017r. w wymiarze 1/12. W przypadku wprowadzania dokumentu urlopu wypoczynkowego w pierwszym miesiącu zatrudnienia, tj. w okresie 15.09-14.10.2017r. wyświetli się komunikat o braku prawa

do wykorzystania urlopu. Taki sam komunikat będzie wyświetlony, jeżeli w następnych miesiącach zatrudnienia w 2017r. będzie wprowadzany urlop w wymiarze przekraczającym liczbę dni (godzin) urlopu należnego po upływie pełnego miesiąca zatrudnienia.

Pracownik zatrudniony od 01 września 2017r.– powstanie bilans za 2017r. z datami od 01.10.2017r. do 31.12.2017r. z wyliczonym urlopem proporcjonalnym za 4 miesiące (7 dni) i kolejny za 2018r. od 01.01.2018 do 31.12.2018 z wymiarem za 2018r. - 20 dni . Pierwszy urlop można wprowadzić po dniu 30.09.2017r. w wymiarze 1/12. W przypadku wprowadzania dokumentu urlopu wypoczynkowego w pierwszym miesiącu zatrudnienia, tj. w okresie 01.09-30.09.2017r. wyświetli się komunikat o braku prawa do wykorzystania urlopu. Taki sam komunikat będzie wyświetlony, jeżeli w następnych miesiącach zatrudnienia w 2017r. będzie wprowadzany urlop w wymiarze przekraczającym liczbę dni (godzin) urlopu należnego po upływie pełnego miesiąca zatrudnienia.

- *Parametr - Narastająco->zaokrąglanie Do całości według zasad ogólnych (góra,dół).*

Pracownik zatrudniony od 15 września 2017r. Pierwszy bilans w 2017r. powstanie po uruchomieniu wyliczenia do dnia 14.11.2017r. z wartościami po upływie miesiąca zatrudnienia, tj.: daty obowiązywania od 15.10.2017r. do 14.11.2017r. wymiar urlopu za 1 miesiąc (2 dni) i tyle dni urlopu pracownik będzie mógł wykorzystać w okresie obowiązywania bilansu. Po upływie każdego miesiąca zatrudnienia, do końca roku 2017 bilans będzie przeliczany w taki sposób, że wymiar urlopu i data do będą wyliczane na dzień uruchomienia przeliczenia. I tak, w bilansie przeliczanym w okresie od 15.11.2017r. do 14.12.2017r., np. w dniu 10.12.2017r. będzie wyliczony wymiar urlopu za 2 miesiące (3 dni), daty od 15.10.2017r. do 14.12.2017r. Bilans przeliczony po dniu 14.12.2017r., np. 15.12.2017r. będzie zawierał wymiar urlopu za 3 miesiące (5 dni), daty od 15.10.2017r. do 31.12.2017r. Przy wprowadzaniu nieobecności urlopowej nastąpi sprawdzenie uprawnienia do urlopu w datach obowiązywania bilansu. Bilans na 2018r. zostanie utworzony na zasadach ogólnych, tj. od 01.01.2018 do 31.12.2018 z wymiarem za 2018r. - 20 dni.

Pracownik zatrudniony od 01 września 2017r. Pierwszy bilans w 2017r. powstanie po uruchomieniu wyliczenia do dnia 31.10.2017r. z wartościami po upływie miesiąca zatrudnienia, tj.: daty obowiązywania od 01.10.2017r. do 31.10.2017r. wymiar urlopu za 1 miesiąc (2 dni) i tyle dni urlopu pracownik będzie mógł wykorzystać w okresie obowiązywania bilansu. Po upływie każdego miesiąca zatrudnienia, do końca roku 2017 bilans będzie przeliczany na dzień jego uruchomienia. I tak, w bilansie przeliczanym w okresie od 01.11.2017r. do 31.11.2017r., np. w dniu 10.11.2017r. będzie wyliczony wymiar urlopu za 2 miesiące (3 dni), daty od 01.10.2017r. do 31.11.2017r. Bilans przeliczony po dniu 31.11.2017r., np. 15.12.2017r. będzie zawierał wymiar urlopu za 4 miesiące (7 dni)., tj.: zostanie podwyższony o 2/12 ponieważ pracownik podjął pracę w pierwszym dniu miesiąca i w dniu 31.12.2017r. upływa pełny miesiąc zatrudnienia w grudniu. Daty obowiązywania bilansu od 01.10.2017r. do 31.12.2017r. Przy wprowadzaniu nieobecności urlopowej system sprawdzi uprawnienie do urlopu w datach obowiązywania bilansu. Bilans na 2018r. zostanie

utworzony na zasadach ogólnych, tj. od 01.01.2018 do 31.12.2018 z wymiarem za 2018r. - 20 dni.



UWAGA!

W bilansie urlopu wypoczynkowego w pierwszym roku zatrudnienia jest wykazywany wykorzystany urlop udzielony w trakcie zatrudnienia przed dniem uzyskania prawa do urlopu.

Bilans i wymiar dni zwolnienia na opiekę nad dzieckiem do 14 roku życia (art. 188 Kp)

Warunkiem utworzenia wymiaru i bilansu dla dni zwolnienia na opiekę nad dzieckiem do 14 roku życia poza danymi o zatrudnieniu (rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy), wymagane jest wypełnienie drzewka danych *nr 016770 Op.dziecko art.188Kp*, które zawiera informację o tym czy dni opieki przysługują – dana nadrzędna oraz jak będą rozliczane – dana podrzędna w drzewku. Zakres dat przy danych oznacza okres przysługiwania dni opieki. Dane w drzewku:

- *Nr 016770 Op.dziecko art.188Kp* - dana nadrzędna typu *Kod z zakresem dat*, korzystająca ze słownika systemowego *ZOD – Opieka nad dzieckiem art.188Kp*, pozycje w słowniku: *TAK/NIE/Brak oświadczenia*. Dana określa uprawnienie pracownika wychowującego przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat do zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (Art. 188 Kodeksu pracy). Data początkowa przysługiwania uprawnienia oznacza datę złożenia oświadczenia albo 01.01 danego roku jeśli kod *Brak oświadczenia*, data końcowa = ostatni dzień roku, w którym kończy się uprawnienie lub data rozwiązania umowy.
- *Nr 016775 Czy rozlicz.w godz.?* - dana podrzędna typu *L*. Wartość danej **TAK** oznacza, że pracownik oświadczył, iż przysługujące mu zwolnienie od pracy będzie w danym roku kalendarzowym wykorzystywał w godzinach, wartość **NIE** lub brak danej oznacza wykorzystywanie zwolnienia w dniach (Art. 188 par.2 Kodeksu pracy).

Zakres dat przy danych informuje o okresie przysługiwania dni opieki. Wymiar dni opieki jest tworzony dla okresu od do w drzewku danych nr 016770 i wynosi 2 dni robocze lub 16 godzin w pełnym wymiarze czasu pracy.

Bilanse opieki są tworzone:

- W zakresie dat obowiązywania wymiaru dla okresów rocznych lub krótszych jeżeli data początkowa lub końcowa w wymiarze nie jest z początku i/lub końca roku dla którego tworzy się bilans.
- Liczba dni w bilansie wynosi 2 i w roku zatrudnienia jest pomniejszana o dni lub godziny jeżeli z danych pracownika sposób rozliczania tych dni w godzinach wykorzystane u poprzedniego pracodawcy - wartości w drzewku danych nr 002030 (nr 002035 - dni, 002040 - godziny) dotyczącym dni i

godzin opieki nad dzieckiem w głównym drzewku danych *nr 002000 Wyk.u poprz.prac.w r.* jeżeli dotyczą roku zatrudnienia.

- Liczba godzin jest wyliczana jako iloczyn 8 i wymiaru etatu pracownika.
- W przypadku zmiany wymiaru czasu pracy w trakcie roku – bilans jest przeliczany w taki sposób, że wymiar dni pozostaje bez zmian a godziny dotyczące niewykorzystanych dni są wyliczane proporcjonalnie do wymiaru etatu po zmianie i sumowane z godzinami wykorzystanymi. Zmiana dobowej normy czasu pracy nie ma wpływu na liczbę godzin opieki nad dzieckiem.
- Wynik rozliczenia poprzedniego bilansu rocznego nie jest przenoszony do kolejnego.

Przy wprowadzaniu dokumentu nieobecności dotyczącego dni opieki nad dzieckiem jest sprawdzany limit w bilansie oraz sposób rozliczenia nieobecności – w dniach czy w godzinach (dana nr 16775). Wartość danej **TAK** oznacza rozliczenie w godzinach. Brak danej lub jej wartość **NIE** oznacza rozliczenie w dniach.

Bilans i wymiar urlopu dodatkowego dla osoby niepełnosprawnej

Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności:

- Przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności. Na urlop dodatkowy są tworzone drzewka danych wymiaru i bilansu.
- Ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku. Prawo do turnusu rehabilitacyjnego jest sprawdzane w trakcie wprowadzania dokumentu nieobecności płatnej powiązanej z rodzajem urlopu *Zwolnienie w celu udziału w turnusie rehabilitacyjnym* w opcji **DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->NIEOBECNOŚCI PŁATNE – BILANSE**.
- Łączny wymiar urlopu dodatkowego dla osoby niepełnosprawnej i zwolnienia od pracy na udział w turnusie rehabilitacyjnym nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym. Warunek jest sprawdzany wraz z ewentualnym przeliczeniem wymiaru urlopu dodatkowego w trakcie wprowadzania nieobecności płatnych powiązanych z rodzajami urlopów: *Urlop dodatkowy dla osoby niepełnosprawnej* oraz *Zwolnienie w celu udziału w turnusie rehabilitacyjnym*.

Dodawanie wymiaru urlopu dodatkowego dla osoby niepełnosprawnej

Przy systemowym dodawaniu wymiaru urlopu dodatkowego dla osoby niepełnosprawnej sprawdzane są dane o zatrudnieniu (rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy) oraz dane o niepełnosprawności:

- *Nr 007030 Stopień niepełnospr.* - dana w drzewku *nr 007000 – Kod tytułu ubezp*. Dana zawiera informację o stopniu niepełnosprawności pracownika

oraz okresie jego obowiązywania. Prawo do urlopu dodatkowego w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym przysługuje osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – dotyczy to kodów niepełnosprawności "*2*" i "*3*" określonych w słowniku *LTN – Stopień niepełnosprawności*, z którego korzysta dana.

- *Nr 007035 Data wydania orzeczenia* – dana podrzędna do danej nr 07030, zawiera informację o dacie, od której jest liczony okres jednego roku (12 kolejnych miesięcy) do uzyskania prawa do urlopu dodatkowego. Dotyczy przypadków, kiedy data orzeczenia jest inna niż początek okresu niezdolności. Jeżeli dana nie jest wypełniona lub brak danej, to okres jednego roku jest liczony od daty od w danej nr 007030.

Po sprawdzeniu, czy w wybranym okresie są aktywne dane o zatrudnieniu i niepełnosprawności będzie utworzony wymiar urlopu dodatkowego:

- Z datą od = data wydania orzeczenia plus 12 miesięcy, nawet jak data jest wcześniejsza niż data zatrudnienia, z tym że jeżeli tak ustalona data będzie wcześniejsza niż data od w danej *Rodzaj umowy o pracę* to data od w wymiarze = data od w danej *Rodzaj umowy o pracę*. Data do = 31.12. roku, w którym jest data do w danej nr 07030 lub = data do w danej *Rodzaj umowy o pracę* jeżeli jest wcześniejsza. Nabycie niepełnosprawności po przerwie nie powoduje konieczności przepracowania roku do uzyskania prawa do urlopu dodatkowego.
- Pod warunkiem, że "*wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika nie przekracza 26 dni oraz pracownik nie ma prawa do innego urlopu dodatkowego*", tj. Ilość dni roboczych urlopu wypoczynkowego w danej nr 022100 nie może być większa niż 26 i brak drzewka danych nr 022000 dla rodzaju wymiaru urlopu *Urlop dodatkowy inny niż osoby niepełnosprawnej*.
- Warunki muszą być spełnione łącznie.
- Wymiar dni urlopu wynosi 10, liczba godzin wynika z dobowej normy czasu pracy w pełnym wymiarze etatu.

Dodawanie bilansu urlopu dodatkowego osobie niepełnosprawnej

Bilans urlopu dodatkowego osoby niepełnosprawnej jest dodawany i przeliczany na takich samych zasadach jak urlop wypoczynkowy, tj.;

- Bilans urlopu (drzewko danych nr 023000) jest tworzony dla okresów rocznych lub krótszych jeżeli to wynika z danych kadrowych albo z okresu, w którym jest aktywny wymiar (drzewko danych nr 022000).
- Wymiar urlopu w bilansie jest przeliczany: proporcjonalnie do okresu trwania umowy o pracę i wymiaru etatu oraz po powrocie z długiej nieobecności niepłatnej w danym roku.
- Dni robocze urlopu niewykorzystane w poprzednim okresie są przenoszone do aktualnego.

- Przy tworzeniu bilansu w roku zatrudnienia, wymiar urlopu w bilansie pomniejsza jego wykorzystanie u poprzedniego pracodawcy: dane nr 002030 i 002035 w drzewku danych nr 002200.
- Uzyskanie w danym roku prawa do pierwszego urlopu jak i utrata prawa do niepełnosprawności po dacie od w bilansie nie ma wpływu na wymiar urlopu w tym roku, np. wymiar pierwszego urlopu uzyskany w dniu 31.12 wynosi 10 dni jeżeli pracownik był zatrudniony cały rok w wymiarze pełnego etatu, następny wymiar w bilansie od 01.01 wynosi 10 dni przeliczone proporcjonalnie do wymiaru etatu i okresu trwania umowy oraz po ewentualnym pomniejszeniu w przypadku powrotu z długiej nieobecności niepłatnej. Utrata prawa do niepełnosprawności po dacie uzyskania prawa do urlopu nie ma wpływu na wymiar urlopu dodatkowego (data do w danej 007030 późniejsza lub równa dacie od w bilansie).

Zasady rozliczania i wykorzystania urlopu dodatkowego oraz udziału w turnusie rehabilitacyjnym.

Zasady rozliczania i wykorzystania urlopu dodatkowego są takie jak urlopu wypoczynkowego, z tym że przy zapisie dokumentu nieobecności: zwolnienie na udział w turnusie rehabilitacyjnym oraz urlopu dodatkowego i rozliczaniu bilansu tego urlopu jest dodatkowo sprawdzanie warunku czy w danym roku suma dni roboczych urlopu dodatkowego i turnusu rehabilitacyjnego nie przekracza 21 dni według kalendarza przypisanego pracownikowi. Sprawdzanie odbywa się w następujący sposób:

- W trakcie wprowadzania dokumentu nieobecności *Turnus rehabilitacyjny* w pierwszej kolejności jest "*sprawdzane spełnienie warunku udziału w turnusie nie częściej niż raz w roku->Czy w danym roku wykorzystano zwolnienie na turnus u obecnego i poprzednich pracodawców?*"
- Jeżeli **TAK**, to blokada na wprowadzenie i komunikat: *Brak prawa do zwolnienia na udział w turnusie rehabilitacyjnym. Zwolnienie zostało już w tym roku wykorzystane.*
- Jeżeli **NIE**, to sprawdzenie spełnienia warunku, "*że łączny wymiar urlopu dodatkowego i zwolnienia od pracy na udział w turnusie nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym według kalendarza obowiązującego pracownika*", tj. czy suma dni roboczych w kalendarzu pracownika wprowadzanego dokumentu turnusu i dni roboczych wykorzystanego urlopu dodatkowego nie przekracza 21.
- Jeżeli jest przekroczenie to wyświetli się komunikat z blokadą zapisu.
- Jeżeli nie ma przekroczenia, dokument zostanie zapisany.
- W przypadku gdy wprowadzone zwolnienie na udział w turnusie rehabilitacyjnym ma wpływ na wymiar urlopu dodatkowego, to przy jego zapisie do grafika lub zatwierdzaniu (w zależności od ustawienia w bazie parametru *Czy w bilansie urlopu w urlopie wykorzystanym uwzględniać dokumenty o statusie Rg (Roboczy, kod nb w grafiku):* **TAK** / **NIE**) nastąpi przeliczenie wymiaru urlopu dodatkowego w drzewku bilansu w następujący sposób:

- Gdy turnus rehabilitacyjny trwa 21 dni roboczych – wymiar urlopu wyniesie „*0*” dni.
- Gdy turnus rehabilitacyjny trwa od 12 do 20 dni roboczych, wymiar urlopu dodatkowego będzie wynikiem wyliczenia: 21 - dni robocze turnusu, wynik przeliczony proporcjonalnie według takich zasad jak był wyliczony wymiar urlopu dodatkowego w bilansie, tj. z uwzględnieniem wymiaru etatu, okresu zatrudnienia i długich nieobecności niepłatnych, zaokrąglenie wyniku w górę do pełnych dni i wstawienie wartości w danej wymiar dni, liczba godzin wynika z pomnożenia dni przez dobową normę czasu pracy w pełnym wymiarze.
- Turnus trwający do 11 dni roboczych nie ma wpływu na wymiar urlopu dodatkowego w bilansie – bilans urlopu dodatkowego pozostaje bez zmian.

UWAGA!

Urlop przeniesiony z bilansu za rok poprzedni nie podlega przeliczaniu z tytułu zwolnienia na udział w turnusie rehabilitacyjnym.

Obsługa urlopu wypoczynkowego i urlopu dodatkowego dla osoby niepełnosprawnej na jednym drzewku wymiaru i bilansu urlopu wypoczynkowego

Istnieje możliwość włączenia urlopu dodatkowego dla osoby niepełnosprawnej do urlopu wypoczynkowego i łącznego rozliczania tych urlopów w drzewku wymiaru i bilansu urlopu wypoczynkowego jako urlop wypoczynkowy.

Do włączenia takiej obsługi służy parametr: *Wymiar urlopu wypoczynkowego łączyć z urlopem dodatkowym: TAK/NIE od roku: YYYY* w opcji DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA > POZOSTAŁE PARAMETRY > NIEOBECNOŚCI PŁATNE -> PARAMETRY OBLICZEŃ W BILANSIE.

Domyślna wartość parametru **NIE**, co oznacza odrębne tworzenie i rozliczanie wymiaru i bilansu urlopu wypoczynkowego oraz dodatkowego dla osoby niepełnosprawnej.

Po ustawieniu parametru na **TAK**, począwszy od roku wpisanego w parametrze, nie będzie tworzony odrębny wymiar i bilans urlopu dodatkowego. Dla osób uprawnionych do urlopu dodatkowego, drzewka wymiaru i bilansu urlopu wypoczynkowego i dodatkowego zostaną zamknięte z ostatnim dniem roku poprzedzającego rok wpisany w parametrze i utworzone jedno drzewko wymiaru i jedno drzewko bilansu urlopu wypoczynkowego, w którym wymiar dni i godzin urlopu wypoczynkowego będzie podwyższony o przysługujący im urlop dodatkowy. Wynik rozliczenia bilansu urlopu dodatkowego za okres poprzedni zostanie przeniesiony do bilansu urlopu wypoczynkowego.

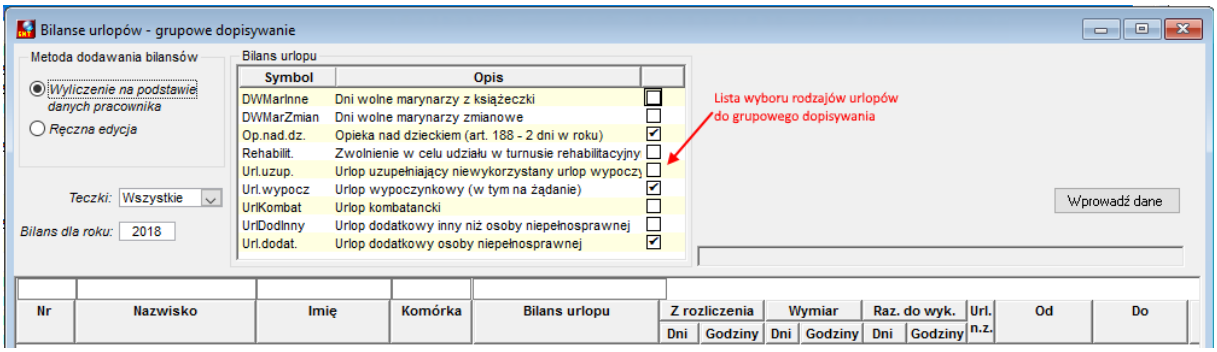
W przypadku gdy nabycie prawa do urlopu dodatkowego będzie miało miejsce w trakcie roku, dotychczasowy wymiar i bilans urlopu wypoczynkowego zostanie zamknięty z datą poprzedzającą nabycie prawa i utworzony nowy podwyższony wymiar urlopu wypoczynkowego i odpowiadający mu bilans.

Tworzenie i rozliczanie bilansów innych nieobecności płatnych bilansowanych z parametrem Roczny odnawialny

Istnieje możliwość systemowego dodawania i rozliczania bilansów dla rodzajów urlopów innych niż urlop wypoczynkowy, dodatkowy dla osoby niepełnosprawnej i dni wolne z tytułu sprawowania opieki nad dziećmi do 14 roku życia. Systemowa obsługa dotyczy bilansów, które posiadają parametr *Roczny odnawialny*. Bilanse dla tych rodzajów urlopów w są tworzone systemowo u pracowników, którzy mają aktywne drzewko danych nr 022000 dla danego rodzaju urlopu.

Dodawanie bilansów urlopu odbywa się:

- Indywidualnie w zakładce ***Urlopy należne***, polecenie pod prawym przyciskiem myszy **DODAJ: NOWY PUSTY BILANS** lub **NOWY BILANS**. Wyświetli się okno dodawania bilansów i w zależności od parametrów w zakładce w momencie wyboru polecenia, użytkownik może dodać bilans dla wyświetlonego w oknie rodzaju wymiaru w sekcji *Wymiar urlopu*, albo wybrać odpowiedni rodzaj wymiaru urlopu po rozwinięciu listy dostępnych w sekcji *Wymiar urlopu*. Zostanie dodany bilans roczny dla wybranego rodzaju urlopu.
- Grupowo w oknie ***Urlopy należne – lista***. Po wyborze polecenia *Grupowe wprowadzanie bilansów urlopów*, należy zaznaczyć właściwy lub wszystkie rodzaje bilansu w okienku *Bilans urlopu*, wpisać rok, dla którego są dodawane, wybrać teczki w których mają być dodane bilanse oraz wcisnąć przycisk *Wprowadź dane*. Zaznaczone rodzaje bilansów wraz z drzewkami danych zostaną dodane osobom wybranym, które mają do nich prawo.



Rysunek. Fragment okna grupowego dopisywania bilansów urlopów - wybór rodzaju urlopu

Przy wprowadzaniu nieobecności, dane w drzewkach są aktualizowane i przenoszone do bilansu na następny okres przy grupowym ich dodawaniu.

Wymiary urlopów innych niż urlop wypoczynkowy, dodatkowy dla osoby niepełnosprawnej i dni wolne z tytułu sprawowania opieki nad dziećmi do 14 roku życia dla osób, którym przysługują powinny być dodane: indywidualnie poprzez ręczną edycję w zakładce ***Urlopy należne***, grupowo w oknie URLOPY NALEŻNE – LISTA -> GRUPOWE WPROWADZANIE WYMIARÓW URLOPÓW, raportem definiowanym albo formułą obliczeniową.

Automatyczne aktualizacja i przeliczanie danych w drzewku bilans urlopu

Dodawanie i aktualizacja informacji w drzewku bilansu o wykorzystaniu urlopu odbywa się w sposób automatyczny odbywa się:

- Przy wprowadzaniu i rozliczaniu nieobecności powiązanej z rodzajem urlopu, którego dotyczy bilans. Po zatwierdzeniu lub wprowadzeniu nieobecności urlopowej do grafika, jeżeli w bazie jest ustawione uwzględnianie w drzewku bilansu nieobecności o statusie Rg, w drzewku bilansu są dodawane dane o wykorzystaniu urlopu i aktualizowana ilość dni i godzin urlopu do wykorzystania. W przypadku gdy został utworzony bilans dla następnego okresu wyświetli się informacja o tym oraz pytanie czy przeliczyć. Po akceptacji zostaną zaktualizowane dane w drzewku bilansu, którego dotyczy nieobecność oraz wartości danych z rozliczenia dni i godzin w bilansie dla następnego okresu. Przy pomocy przycisku **DODAJ I PRZELICZ BILANS** na podświetlonej pozycji bilansu w oknie DANE OSOBOWE->ZAKŁADKA URLOPY NALEŻNE oraz w oknie ***Urlopy należne***. Uruchomienie funkcji dla roku, w którym jest już bilans, spowoduje pobranie aktualnych wartości z rozliczenia poprzedniego bilansu, w którym data do poprzedza bezpośrednio datę od w przeliczanym bilansie oraz przeliczenie bilansu z uwzględnieniem wartości z przeniesienia i urlopu wykorzystanego w okresie jego obowiązywania.
- Przy wprowadzaniu i rozliczaniu długiej nieobecności, która ma wpływ na wymiar urlopu w bilansie. Po zatwierdzeniu lub wprowadzeniu nieobecności do grafika, jeżeli w bazie jest ustawione uwzględnianie w drzewku bilansu nieobecności o statusie Rg, w drzewku bilansu jest przeliczany (pomniejszany) wymiar urlopu proporcjonalnie do liczby miesięcy zatrudnienia w danym roku po pomniejszeniu o pełne miesiące nieobecności.
- Zmiana wartości w drzewkach wymiaru lub bilansu urlopu, np.: w wyniku ręcznej edycji danych w bilansie lub wymiarze spowoduje przeliczenie pozostałych wartości w drzewku zmienianym, z tym że zapisanie zmiany wymiaru urlopu na niższy jeżeli jest już co najmniej jedno drzewko bilansu urlopu może nastąpić po uprzednim zmniejszeniu wymiaru w bilansie albo usunięciu drzewka bilansu. Jeżeli liczba dni w wymiarze nie wynika z danych kadrowych, to po wprowadzeniu wartości w drzewku trzeba ja zatwierdzić w celu zablokowania zmiany po uruchomieniu automatycznego wyliczania.
- W bazach z włączoną obsługą umów o pracę, dodanie nowej umowy o pracę i wprowadzenie zmian w danych kadrowych: *Rodzaj umowy*, *Wymiar etatu*, *Dobowa norma czasu pracy* w okresie, do którego są już utworzone wymiary i bilanse spowoduje przeliczenie i aktualizację wartości danych w drzewkach wymiarów i bilansów urlopów, z tym że po dodaniu nowej umowy o pracę można wyłączyć automatyczne generowanie wymiaru i bilansu urlopu wypoczynkowego. Służą do tego parametry w oknie definiowania typów umowy o pracę:

  - *Umowa nie generuje wymiaru i bilansu:* - po zaznaczeniu pola w typie umowy, wymiar i bilans urlopu wypoczynkowego nie będzie tworzony po jej dodaniu.
  - *Umowa dla stażu do urlopu = 0 nie generuje wymiaru i bilansu:* - zaznaczenie pola spowoduje, że wymiar i bilans urlopu wypoczynkowego nie będzie wyliczany jeżeli staż do urlopu będzie równy "0".

- Dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy - automatyczne przeliczanie bilansów urlopów następuje w momencie: otwarcia okna ***Urlopy***

należne, wejścia w zakładkę ***Urlopy należne*** z okna ***Dane osobowe***, jak i w momencie wykonywania raportów: *Bilans urlopów wyp.* i *Zestawienie urlopów wyp.*



UWAGA!

Warunkiem przeliczenia i aktualizacji danych w drzewkach wymiaru i bilansu jest:

- *Zmapowanie wszystkich danych w drzewku nadzorowanym nr 023000 w opcji Dane nadzorowane - konfiguracja.*
- *Roboczy status danych w wymiarze i/lub bilansie urlopu. Wymiary i bilanse urlopów o statusie Z – Zatwierdzony oraz pozycja Z rozliczenia: Dni, Godziny w bilansie o statusie CzZ – Częściowo zatwierdzony nie są przeliczane.*



UWAGA!

W przypadku, gdy w danym roku w ramach jednej teczki wprowadzone są podwojone dane: rodzaj umowy, wymiar etatu i dobowa norma czasu pracy, np. wprowadzenie nowej danej bez zamknięcia daty do w poprzedniej danej, do wyliczeń urlopu wybierana jest dana dotycząca wymiaru etatu i dobowej normy czasu pracy z późniejszą datą początkową.

Dane ubezpieczeniowe

Zakładka ***Dane ubezpieczeniowe*** w oknie ***Dane osobowe*** jest dostępna począwszy od aktualizacji systemu A10.2.

Po wgraniu aktualizacji dane ubezpieczonego z drzewek danych: *Kod tytułu ubezpieczenia*, *Obowiązkowe i Dobrowolne ubezpieczenia społeczne*, *Obowiązkowe i Dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne* oraz *Kod NFZ* zostaną spięte w zestawy danych i pojawią się w zakładce ***Dane ubezpieczeniowe*** w oknie ***Dane osobowe*** oraz w oknie ***Dane ubezpieczeniowe - lista*** w menu PERSONEL->ZUS.

Odpowiednikiem każdego drzewka danych *Kod tytułu ubezpieczenia* będzie zestaw danych o ubezpieczeniu, do którego będą dołączone dane o ubezpieczeniu z takimi samymi datami Od Do. Jeżeli dane w drzewku *Kod tytułu ubezpieczenia* były niewypełnione i/lub nie było danych w pozostałych drzewkach zgłoszenia do ubezpieczeń, to powstanie zestaw z niewypełnionymi danymi. Dane o ubezpieczeniu, w których daty od do nie pokrywają się z datami w drzewku *Kod tytułu ubezpieczenia* nie zostaną pobrane do danych ubezpieczeniowych. Takie dane można usunąć na formatce danych. Dane pobrane do danych ubezpieczeniowych będą zablokowane do edycji na formatce danych. Puste lub niekompletne zestawy danych można poprawić w oknie ***Dane ubezpieczeniowe*** lub usunąć pozycję danych przy pomocy polecenia USUŃ w zakładce ***Dane ubezpieczeniowe*** albo w oknie ***Dane ubezpieczeniowe – lista***.

Edycja danych o ubezpieczeniu na formatkach danych jest wyłączona.



UWAGA!

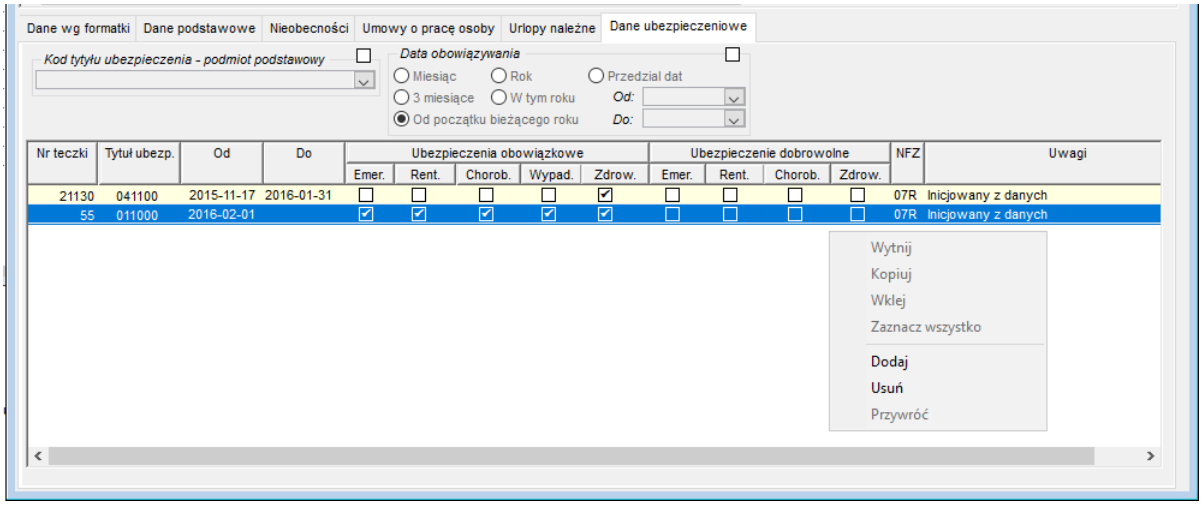
Usunięcie zestawu danych (pozycji) w zakładce Dane ubezpieczeniowe lub w oknie Dane ubezpieczeniowe – lista spowoduje usunięcie spiętych z nim danych w drzewkach.

Zakładka ***Dane ubezpieczeniowe***:

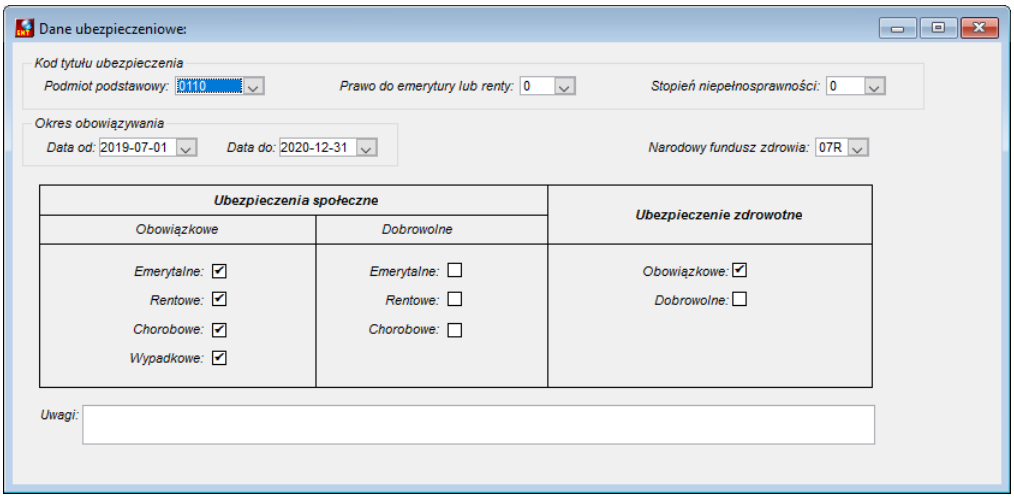
- Zawiera listę tytułów ubezpieczeń wprowadzonych we wszystkich teczkach osoby, której teczka została podświetlona na liście teczek oraz obszar filtrowania widoku danych.
- Jest miejscem, z którego użytkownik inicjuje okno do wprowadzania i zmiany danych ubezpieczeniowych oraz ich usuwania.

- Polecenia dodawania (**DODAJ**) i usuwania (**USUŃ**) danych są dostępne pod prawym przyciskiem myszy w zakładce ***Dane ubezpieczeniowe*** i w oknie ***Dane ubezpieczeniowe – lista***, z tym że:
  - Użycie polecenia **DODAJ** w zakładce ***Dane ubezpieczeniowe*** spowoduje otwarcie okna dodawania danych w teczce podświetlonej na liście teczek niezależnie od podświetlonej pozycji w zakładce, użycie polecenia w oknie ***Dane ubezpieczeniowe – lista*** wywoła okno dodawania danych w teczce, która była zaznaczona na liście.
  - Usunięcie danych nastąpi po zaznaczeniu pozycji do usunięcia w zakładce ***Dane ubezpieczeniowe*** lub w oknie ***Dane ubezpieczeniowe – lista*** i wyborze polecenia **USUŃ**.
- Okno edycji danych jest wywoływane po dwukliku na podświetlonej pozycji.

Po dodaniu danych, zmianie danych ubezpieczeniowych w oknie lub usunięciu pozycji z danymi ubezpieczeniowymi nastąpi odpowiednia zmiana w danych kadrowych w drzewkach.



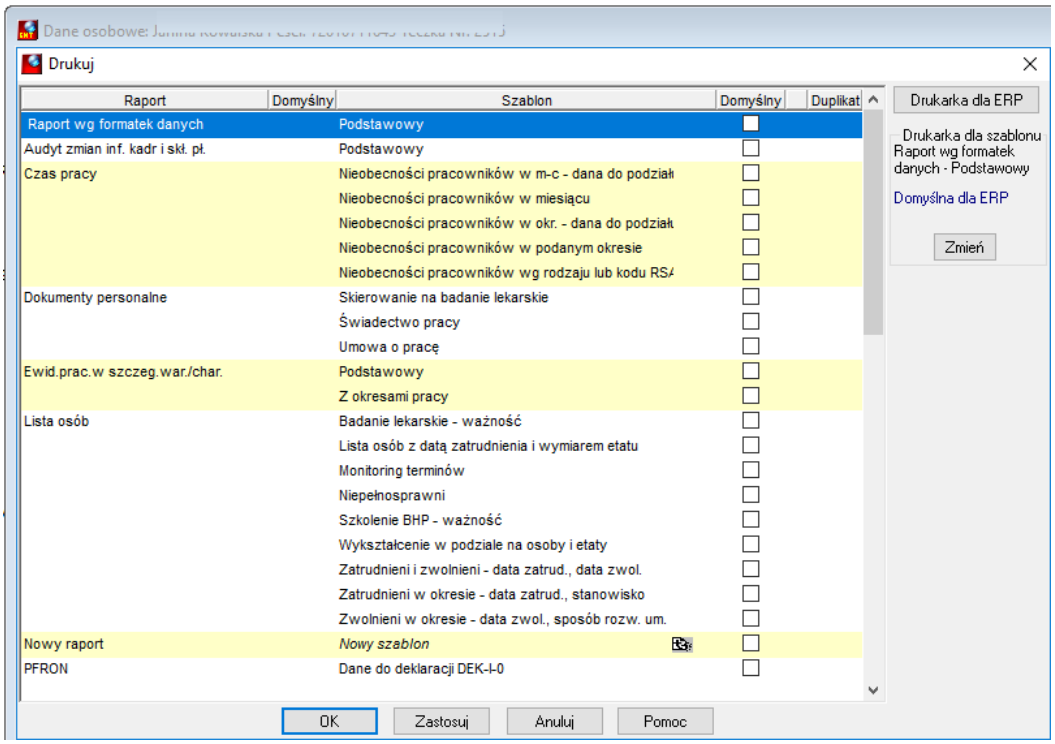
Rysunek. Okno Dane osobowe - zakładka Dane ubezpieczeniowe



Rysunek. Okno Dane ubezpieczeniowe

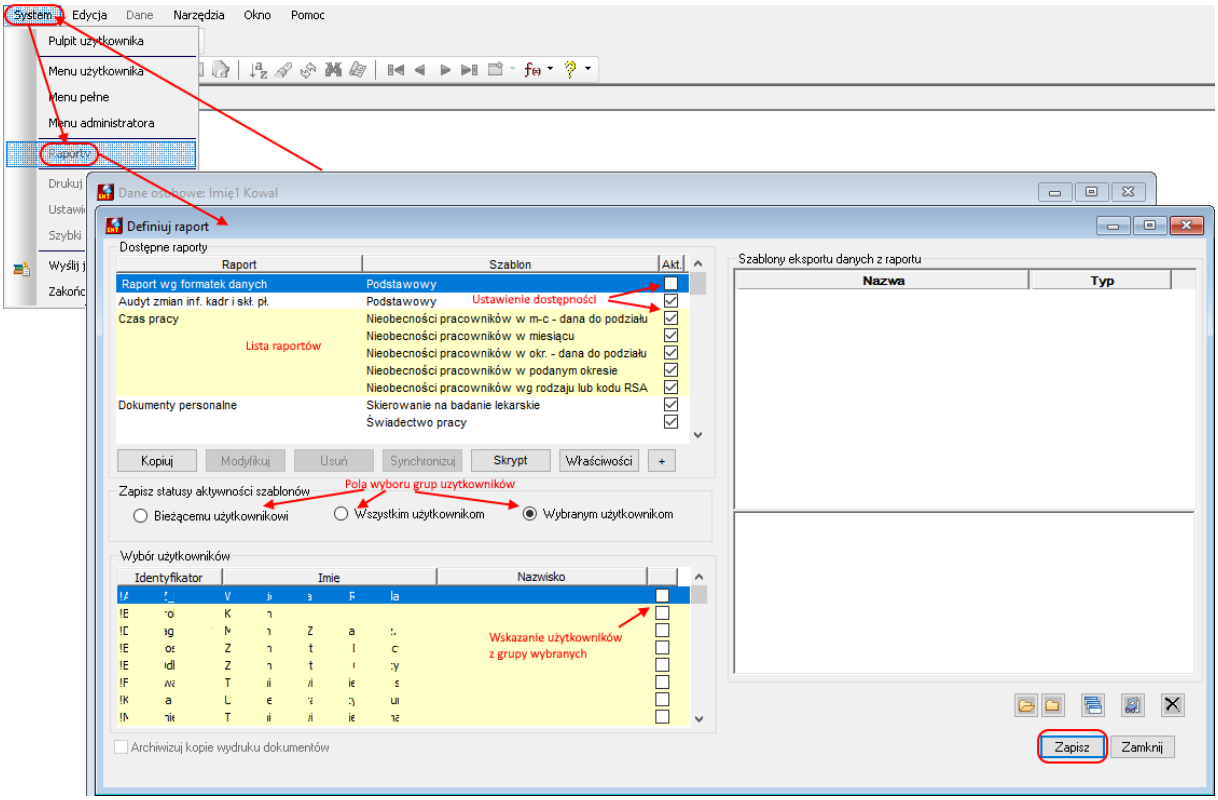
Raporty z obszaru dane osobowe

Do uruchomienia wykonania raportu z okna ***Dane osobowe*** służą przyciski z górnego paska menu: (bezpośredni wydruk) lub (wydruk z uprzednim podglądem).



Rysunek. Wygląd okna uruchamiania raportów z danych osobowych

Istnieje możliwość ograniczenia listy raportów dostępnych dla danego użytkownika. Służy do tego opcja uruchamiana z okna ***Dane osobowe***, górny pasek narzędziowy SYSTEM–>RAPORTY–>DEFINIUJ RAPORT. Dla danego użytkownika są dostępne te *Raporty*, które mają zaznaczone pola w kolumnie *Akt*. Po odznaczeniu pola, wyborze grup użytkowników (bieżący użytkownik, wszyscy użytkownicy lub wybrani użytkownicy) i zapisaniu ustawień przyciskiem **ZAPISZ** – raport nie będzie dostępny dla wybranych użytkowników.



Rysunek. Okno definiowania dostępności raportów systemowych uruchamianych z okna Dane osobowe

Raporty posiadają odrębne okna filtrowania, służące do ustawiania parametrów wykonania raportu. Niektóre raporty poza zakładką z parametrami raportu są wyposażone w dodatkowe zakładki kojarzenia danych kadrowych, kodów nieobecności z grafika lub składników płacowych, które są niezbędne w wykonaniu raportu.

Otwarcie okna filtru raportu następuje po dwukliku na zaznaczonej pozycji raportu lub akceptacji wyboru zaznaczonego raportu przyciskiem **OK**.

Okna filtru raportu zawierają najczęściej dwie zakładki:

- ***Parametry*** – zakładka zawiera szereg parametrów dotyczących wyboru osób, dla których wykona się raport oraz dodatkowych parametrów specyficznych dla danego raportu.
- ***Kojarzenie danych kadrowych*** – zakładka zawiera listę danych występujących w raporcie, które należy skojarzyć z odpowiadającymi im danymi kadrowymi. Typy danych występujących raporcie i danych kadrowych wybranych do kojarzenia muszą być zgodne. Wybór/skojarzenie danych kadrowych jest zapisywane po wykonaniu raportu. W przypadku gdy raport korzysta z danych nadzorowanych, z którymi są w bazie skojarzone dane kadrowe, pola kojarzenia danych są wyszarzone.

Zakładka ***Kojarzenia danych kadrowych*** nie występuje w grupie *Raporty płacowe*.

Filtry raportów, które są tworzone w formie zestawień lub list są ponadto wyposażone w opcję sortowania danych w raporcie wywoływaną z okna uruchomienia raportu przy pomocy przycisku **SORTOWANIE**. Okno sortowanie zawiera wykaz kolumn dostępnych do sortowania. Użytkownik wybiera te kolumny, według których ma się dobywać sortowanie danych w raporcie i przenosi je myszką na prawą stronę okna. Kolejność pozycji w części okna porządek

sortowania decyduje o kolejności sortowania. Ponadto użytkownik może ustawić sposób sortowania zaznaczając przy danej kolumnie: *R - rosnąco* lub *M – malejąco*. Dokonane ustawienie sortowania należy zaakceptować przyciskiem OK.

Przy pobieraniu danych do raportu w pierwszej kolejności system sprawdza, czy osoba wybrana do raportu spełnia warunek zatrudnienia, tj.: czy w okresie, którego dotyczy raport ma aktywne dane: *Rodzaj umowy o pracę* i *Wymiar etatu*.



UWAGA!

Wartości w raportach dotyczące zatrudnienia będą prawidłowe w tych bazach, w których dana kadrowa typu K oznaczająca rodzaje umów o pracę została skojarzona z daną nadzorowaną Rodzaj umowy o pracę (również w bazach pracujących w trybie nienadzorowanym) i pozycje słownika, z którego korzysta dana skojarzona oznaczające umowy o pracę zostały powiązane z pozycjami słownika rozszerzonego Umowy o pracę w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->SŁOWNIKI->SŁOWNIKI ROZSZERZONE->SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ.

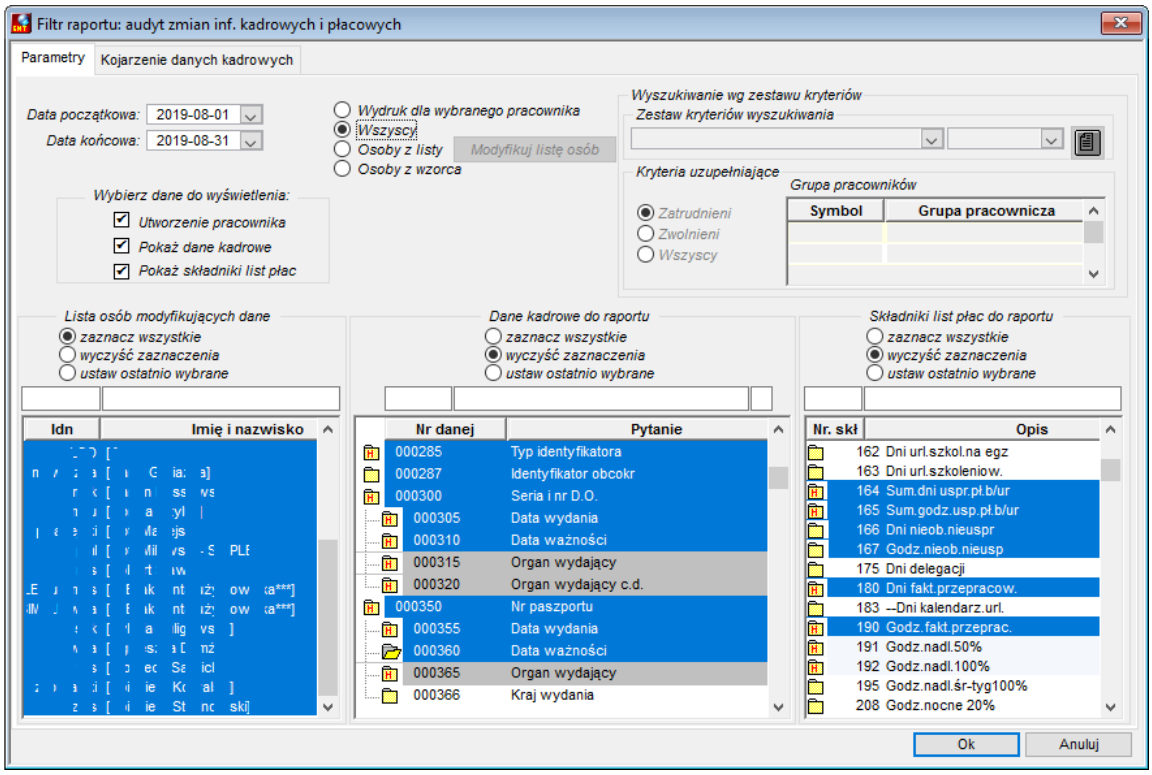
Audyt zmian informacji kadrowych i składników płacowych

Audyt zmian informacji kadrowych i płacowych – raport dostępny z okna ***Dane osobowe*** i ***Listy płac***. Raport zawiera informacje o wprowadzonych modyfikacjach danych kadrowych i składników płacowych w teczce osoby, które w definicji danej, składnika płacowego i/lub przy liście płacy mają włączone śledzenie zmian. Włączanie śledzenia zmian jest opisane w rozdziale Log i Historia.

Okno uruchomienia raportu posiada dwie zakładki: ***Parametry*** i ***Kojarzenia danych kadrowych***.

Przed wykonaniem raportu w zakładce ***Parametry*** użytkownik określa jakie informacje powinien zawierać raport, tj.:

- W polach *Data początkowa* i *Data końcowa* wpisuje okres od do, w którym były wprowadzane zmiany.
- W prawej górnej części okna określa listę osób do raportu.
- W sekcji *Wybierz dane do wyświetlenia* - rodzaj danych do pobrania do raportu poprzez zaznaczenie jednego z pól, dwu lub wszystkich trzech.
- Poniżej w poszczególnych sekcjach wybiera:
- W sekcji *Lista osób modyfikujących dane* - zaznacza osoby wybrane lub wszystkie, które mogły modyfikować dane.
- W sekcji *Dane kadrowe do raportu* - zaznacza dane, których raport dotyczy.
- W sekcji *Składniki list płac do raportu* - składniki płacowe wybrane do raportu.



Rysunek. Okno uruchomienia raportu Audyt zmian inf. kadr i skł. pł. - zakładka Parametry

W zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych*** należy skojarzyć dna kadrową typu K lub O lub S. Skojarzenie danej jest wymagane.

Po skojarzeniu danej i wyborze parametrów wykonanie raportu należy uruchomić przyciskiem OK.

W raporcie zostaną wykazane zmiany wybranych danych kadrowych i składników płacowych, które zostały dokonane przez wybrane osoby uprawnione w okresie wskazanym w parametrach uruchomienia raportu.

Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w zakładkach okna przed uruchomieniem jego wykonania.

Audyt zmian inf. kadrowych i płacowych
z okresu od 2019-08-01 do 2019-08-31

Nr ewid. prac. 43 **Dodatkowa dana: KDK**

Lp.	D S	Nr	Dana kadrowa/ składnik listy Nazwa	Wys	Nazwa listy	Przed zmianą Wartość	Od	Do	Po zmianie Wartosc	Od	Do	Data/godz mod	Operator	Komputer
439	K	60121	Kwota premii	1		235.00000000	15-12-01		235.00000000	15-12-01	19-04-30	19-08-19 15:17		
440	K	91021	Tygod. norma cz.pr.	1		0.00000000			40.00000000	08-06-01	19-04-30	19-08-19 15:10		
441	K	99997	Dana grup. teczki	1		39A9EAB6-B6			$$$$277$$$$			19-08-19 15:10		

Nr ewid. prac. 44 2B91FAB CEAFDA7F Dodatkowa dana: WMP

Lp.	D S	Nr	Dana kadrowa/ składnik listy Nazwa	Wys	Nazwa listy	Przed zmianą Wartość	Od	Do	Po zmianie Wartosc	Od	Do	Data/godz mod	Operator	Komputer
444	K	530	Staż do wysługi	1		3/1/16	19-02-05		3/7/18	19-02-05		19-08-07 7:46		
445	K	530	Staż do wysługi	1		3/7/18	19-02-05		3/7/18	19-08-07		19-08-07 7:46		

Nr ewid. prac. 45 **Dodatkowa dana: WPIA**

Lp.	D S	Nr	Dana kadrowa/ składnik listy Nazwa	Wys	Nazwa listy	Przed zmianą Wartość	Od	Do	Po zmianie Wartosc	Od	Do	Data/godz mod	Operator	Komputer
446	K	530	Staż do wysługi	1		17/3/25	19-02-12		17/9/20	19-02-12		19-08-07 7:47		
447	K	530	Staż do wysługi	1		17/9/20	19-02-12		17/9/20	19-08-07		19-08-07 7:47		
460	□	16098	Podstawa prawna	1		00 Nie dotyczy			[Usunięcie danej kadrowej]			19-08-14 12:41		
461	□	16099	Rozwin. podst. prawn	1					[Usunięcie danej kadrowej]			19-08-14 12:41		

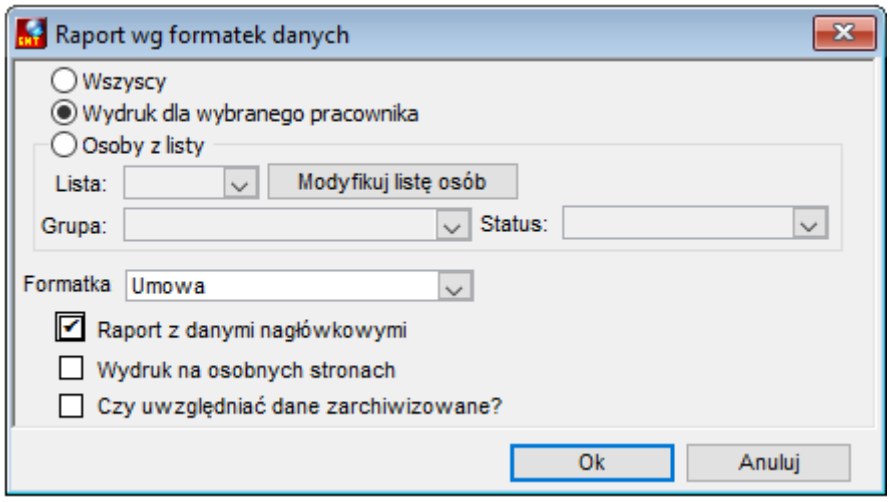
Rysunek. Fragment raportu - Audyt zmian inf. kadr i skł. pł.

Raport wg formatek danych

Raport wg formatek danych prezentuje informacje o zawartości wybranej formatki danych na wybranej liście teczek (wszystkich, wybranego pracownika lub osób z listy). Jest to szybka metoda na wykonanie wydruku formatek osobowych w takim układzie, w jakim są prezentowane podczas edycji.

Raport jest wyposażony w okno jego uruchomienia, na którym poza wyborem formatki i listy osób przed jego wykonaniem użytkownik określa także sposób prezentacji danych w formatce poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola lub pól:

- *Raport z danymi nagłówkowymi* - w raporcie będą dane: nazwa wybranej formatki, lista osób dla której został wykonany oraz numer teczki, imię i nazwisko osoby; pole niezaznaczone - tylko nazwa formatki i określenie listy osób.
- *Wydruk na osobnych stronach* - zestaw danych z formatki dla każdego numeru teczki będzie zaczynał się od nowej strony.
- *Czy uwzględniać dane zarchiwizowane?* - po zaznaczeniu na wydruku będą dane aktywne i archiwalne.



Rysunek. Okno filtru raportu Raport wg formatek danych

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.



Raport wg formatki danych

Formatka: Umowa
Lista: Wydruk dla wybranego pracownika
Numer ewidencyjny: 7
Imię: 113E9532
Nazwisko: 53AAE

Płaca zasadnicza	3 820,00	2015-10-01
Rodzaj umowy o pracę	czas określony I	2015-10-01
Data zawarcia umowy	2015-10-01	
Identyfikator umowy	12345678912345678999	
Czy umowa główna?	Tak	
Forma naboru	mianowanie	
Podst.miejsce pr.Ust	Tak	2015-10-01
Zastępstwo za:		
Nazwisko i imię		
Wymiar urlopu wypocz	26	2018-01-01
Wymiar urlopu godz	208,00	
Wymiar urlopu wypocz	7	2015-10-01 2015-12-31
Wymiar urlopu godz	56,00	
Data Do w dok. Umowy		

Rysunek. Fragment raportu wg formatki danych

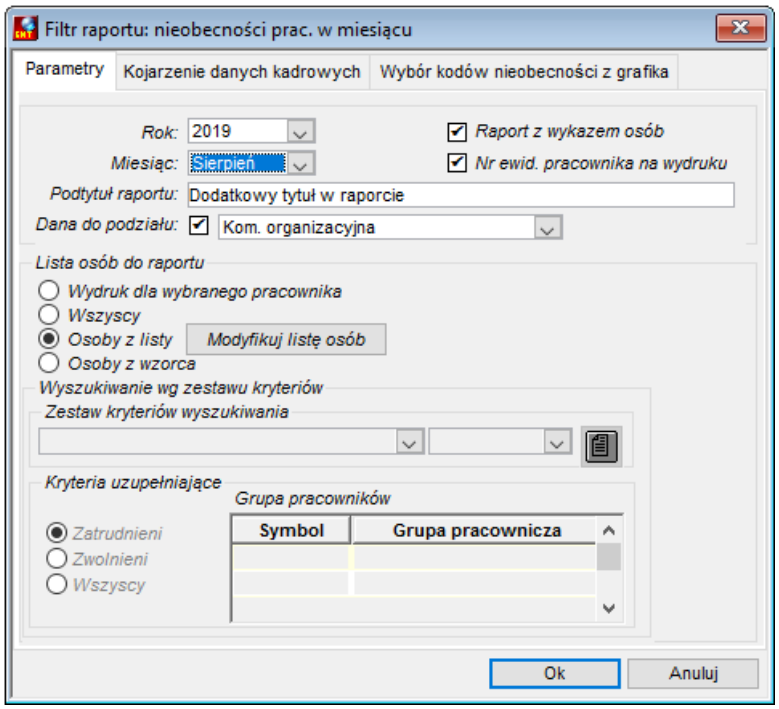
Nieobecności pracowników w m-c dana do podziału

Nieobecności pracowników w m-c - dana do podziału - raport z grupy *Czas pracy*, prezentuje zestawienie nieobecności pracowników w miesiącu według kodów w grafiku i w podziale na daną kadrową. Do określenia szczegółowych parametrów wykonania raportu służy okno jego uruchomienia wyposażone w trzy zakładki: ***Parametry***, ***Kojarzenie danych kadrowych*** i ***Wybór kodów nieobecności z grafika***, w których określa się:

W zakładce ***Parametry***:

- *Rok i Miesiąc* - w polach należy wstawić numer roku i miesiąc, dla którego ma być wykonany raport.
- *Podtytuł raportu* - pole do wpisywania rozszerzenia tytułu (nazwy) raportu. Tekst wpisany w polu zostanie zamieszczony jako kolejny wiersz tytułu raportu. Brak tekstu w polu edycji - w raporcie będzie tytuł systemowy.
- *Raport z wykazem osób* - zaznaczenie oznacza, że w raporcie będą wymienione nazwiska i imiona osób, których nieobecności zostały wykazane w raporcie. Jeżeli zostanie zaznaczone również pole *Nr ewid. pracownika na wydruku* obok nazwiska i imienia osoby pojawi się nr teczki pracownika. Pola niezaznaczone - nieobecności na wydruku będą wykazane sumarycznie w podziale na kody grafika i daną do podziału.
- *Dana do podziału* - po zaznaczeniu pola, w aktywnym oknie można wybrać daną typu K lub S z dostępnej listy danych. Dane osób zebranych do raportu zostaną pogrupowane według wartości tej danej.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:
  - Pracownika - pole *Wydruk dla wybranego pracownika*,
  - Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
  - Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,

- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.

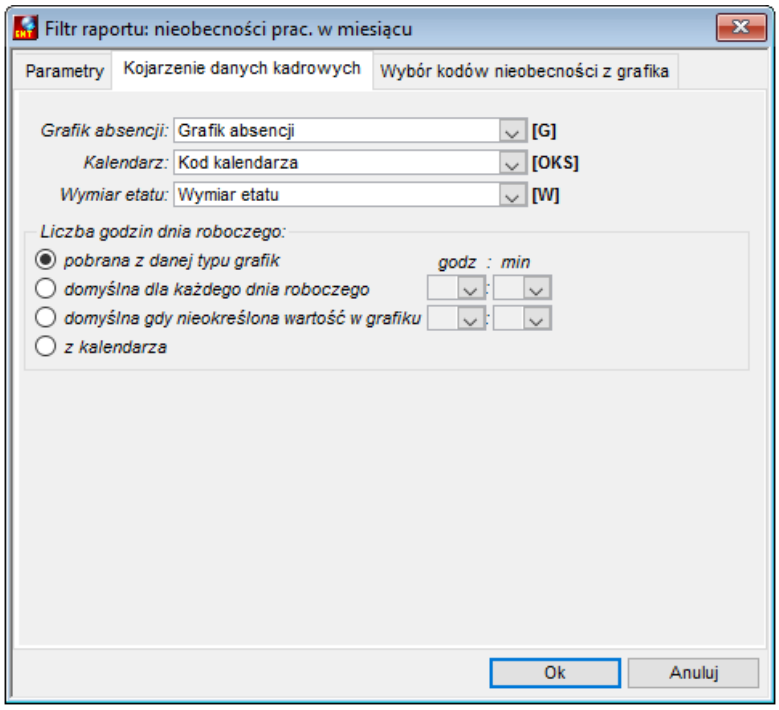


Rysunek. Okno uruchomienia raportu Nieobecności pracowników w miesiącu w podziale na daną kadrową - zakładka Parametry

Kojarzenie danych kadrowych - zakładka zawiera pola do kojarzenia danych, z których korzysta raport:

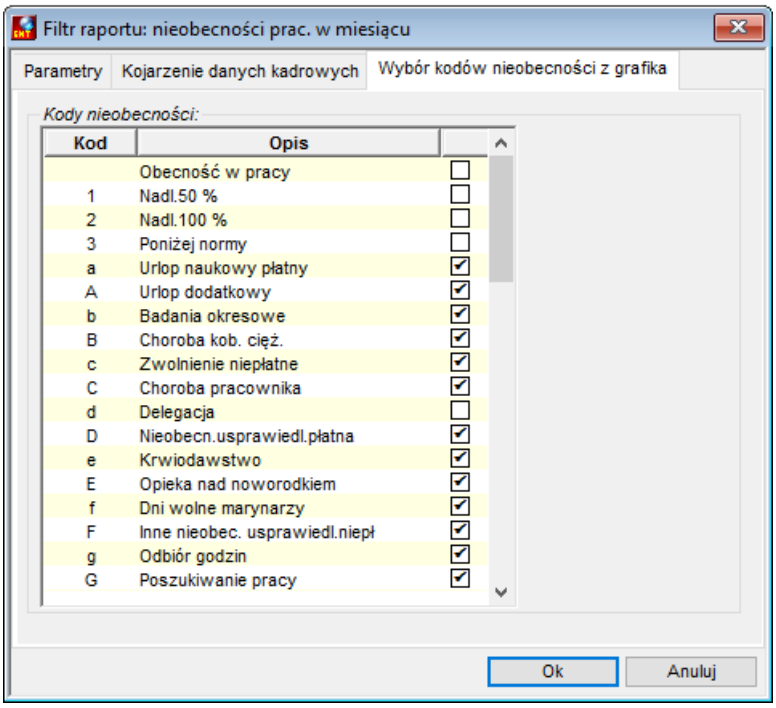
- *Grafik absencji* - pole, w którym należy wskazać daną typu G, do której są wpisywane kody nieobecności.
- *Kalendarz* - w polu należy skojarzyć daną typu O lub K lub S, która zawiera informację o dniach roboczych i wolnych od pracy.
- *Wymiar etatu* - pole do kojarzenia danej typu W przechowującej informacje o wymiarze etatu.
- Sekcja *Liczba godzin dnia roboczego*. W sekcji należy zaznaczyć odpowiednie pole w celu określenia źródła pobierania informacji o liczbie godzin do przepracowania w dniu wyznaczonym w kalendarzu jako roboczy:

- pobrana z danej typu grafik.
- domyślna dla każdego dnia roboczego.
- domyślna gdy nieokreślona wartość w grafiku.
- z kalendarza.



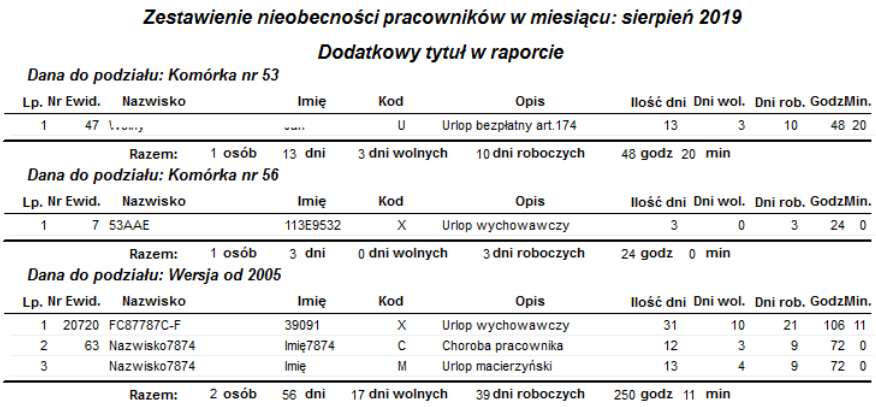
Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Nieobecności pracowników w miesiącu - dana do podziału

Wybór kodów nieobecności z grafika - zakładka zawiera listę kodów nieobecności zdefiniowaną w słowniku *KGR - Kody symboli dni w grafiku* oraz aktywne pola zaznaczania (wyboru) poszczególnych pozycji. Kody nieobecności zapisane w grafiku pracownika, które zostaną zaznaczone w zakładce będą w wykazie nieobecności pracownika w raporcie.



Rysunek. Zakładka Wybór kodów nieobecności z grafika do raportu Nieobecności pracowników w miesiącu - dana do podziału

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.



Zestawienie nieobecności pracowników w miesiącu: sierpień 2019

Dodatkowy tytuł w raporcie

Dana do podziału: Komórka nr 53

Lp.	Nr Ewid.	Nazwisko	Imię	Kod	Opis	Ilość dni	Dni wol.	Dni rob.	GodzMin.
1	47	[illegible]	[illegible]	U	Urlop bezpłatny art.174	13	3	10	48 20

Razem: 1 osób 13 dni 3 dni wolnych 10 dni roboczych 48 godz 20 min

Dana do podziału: Komórka nr 56

Lp.	Nr Ewid.	Nazwisko	Imię	Kod	Opis	Ilość dni	Dni wol.	Dni rob.	GodzMin.
1	7	53AAE	113E9532	X	Urlop wychowawczy	3	0	3	24 0

Razem: 1 osób 3 dni 0 dni wolnych 3 dni roboczych 24 godz 0 min

Dana do podziału: Wersja od 2005

Lp.	Nr Ewid.	Nazwisko	Imię	Kod	Opis	Ilość dni	Dni wol.	Dni rob.	GodzMin.
1	20720	FC87787C-F	39091	X	Urlop wychowawczy	31	10	21	106 11
2	63	Nazwisko7874	Imię7874	C	Choroba pracownika	12	3	9	72 0
3		Nazwisko7874	Imię	M	Urlop macierzyński	13	4	9	72 0

Razem: 2 osób 56 dni 17 dni wolnych 39 dni roboczych 250 godz 11 min

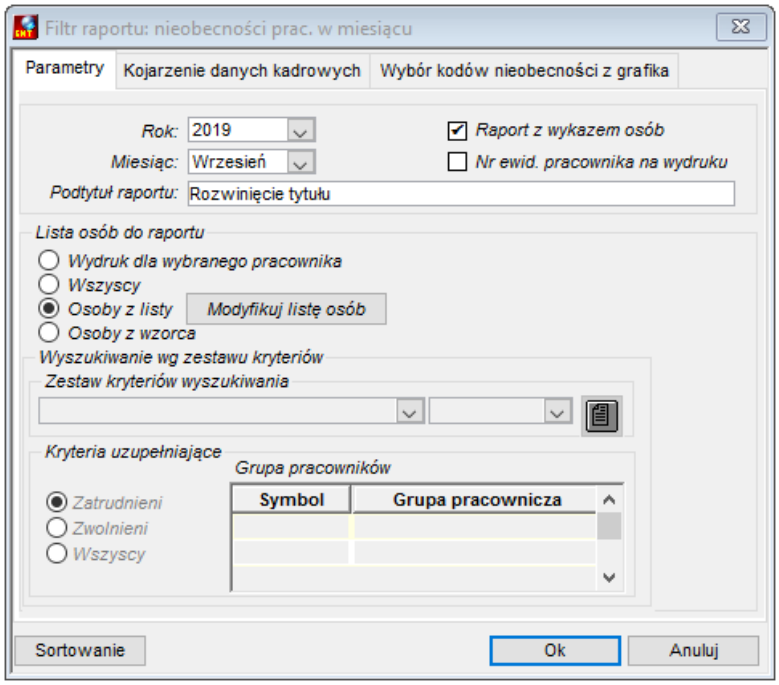
Rysunek. Przykładowy raport Zestawienie nieobecności pracowników w miesiącu

Nieobecności pracowników w miesiącu

Nieobecności pracowników w miesiącu - raport z grupy *Czas pracy*, prezentuje zestawienie nieobecności pracowników w miesiącu według kodów w grafiku. Do określenia szczegółowych parametrów wykonania raportu służy okno jego uruchomienia wyposażone w trzy zakładki: ***Parametry***, ***Kojarzenie danych kadrowych*** i ***Wybór kodów nieobecności z grafika***, w których określa się:

W zakładce ***Parametry***:

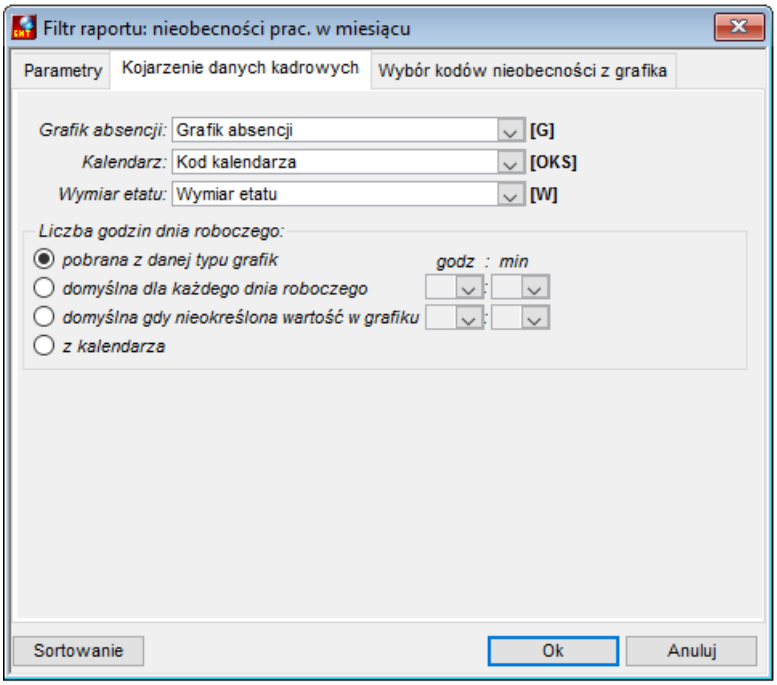
- *Rok i Miesiąc* - w polach należy wstawić numer roku i miesiąc, dla którego ma być wykonany raport.
- *Podtytuł raportu* - pole do wpisywania rozszerzenia tytułu (nazwy) raportu. Tekst wpisany w polu zostanie zamieszczony jako kolejny wiersz tytułu raportu. Brak tekstu w polu edycji - w raporcie będzie tytuł systemowy.
- *Raport z wykazem osób* - zaznaczenie oznacza, że w raporcie będą wymienione nazwiska i imiona osób, których nieobecności zostały wykazane w raporcie. Jeżeli zostanie zaznaczone również pole *Nr ewid. pracownika na wydruku* obok nazwiska i imienia osoby pojawi się nr teczki pracownika. Pola niezaznaczone - nieobecności na wydruku będą wykazane sumarycznie w podziale na kody grafika.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:
  - Pracownika - pole *Wydruk dla wybranego pracownika*,
  - Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
  - Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
  - Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.



Rysunek. Okno uruchomienia raportu Nieobecności pracowników w miesiącu - zakładka Parametry

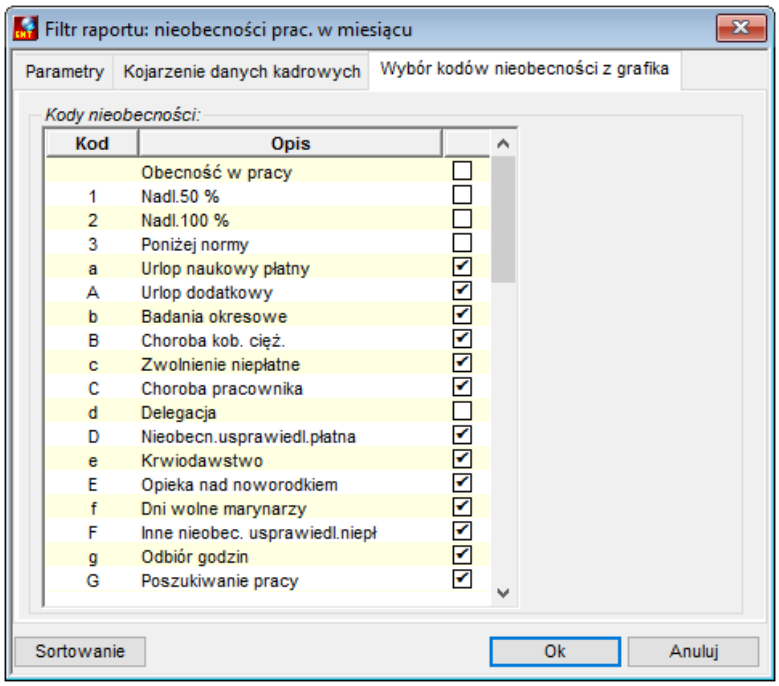
Kojarzenie danych kadrowych - zakładka zawiera pola do kojarzenia danych, z których korzysta raport:

- *Grafik absencji* - pole, w którym należy wskazać daną typu G, do której są wpisywane kody nieobecności.
- *Kalendarz* - w polu należy skojarzyć daną typu O lub K lub S, która zawiera informację o dniach roboczych i wolnych od pracy.
- *Wymiar etatu* - pole do kojarzenia danej typu W przechowującej informacje o wymiarze etatu.
- Sekcja *Liczba godzin dnia roboczego*. W sekcji należy zaznaczyć odpowiednie pole w celu określenia źródła pobierania informacji o liczbie godzin do przepracowania w dniu wyznaczonym w kalendarzu jako roboczy:
  - pobrana z danej typu grafik.
  - domyślna dla każdego dnia roboczego.
  - domyślna gdy nieokreślona wartość w grafiku.
  - z kalendarza.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Nieobecności pracowników w miesiącu

Wybór kodów nieobecności z grafika - zakładka zawiera listę kodów nieobecności zdefiniowaną w słowniku *KGR - Kody symboli dni w grafiku* oraz aktywne pola zaznaczania (wyboru) poszczególnych pozycji. Kody nieobecności zapisane w grafiku pracownika, które zostaną zaznaczone w zakładce będą w wykazie nieobecności pracownika w raporcie.



Rysunek Zakładka Wybór kodów nieobecności z grafika do raportu Nieobecności pracowników w miesiącu

Listę osób w raporcie można posortować według danych wybranych do sortowania w oknie wywoływanym przy użyciu przycisku **SORTOWANIE** zamieszczonego na dole okna uruchomienia raportu.

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Zestawienie nieobecności pracowników w miesiącu: wrzesień 2019

Rozwinięcie tytułu

Lp.	Nazwisko	Imię	Kod	Opis	Ilość dni	Dni wol.	Dni rob.	GodzMin.
1	[illegible]	[illegible]	U	Urlop bezpłatny art.174	2	0	2	14 24
2	Nazwisko7874	Imię7874	C	Choroba pracownika	5	1	4	32 0
3			X	Urlop wychowawczy	12	4	8	64 0
	Razem:	**2 osób**	**19 dni**	**5 dni wolnych**	**14 dni roboczych**	**110 godz 24 min**		

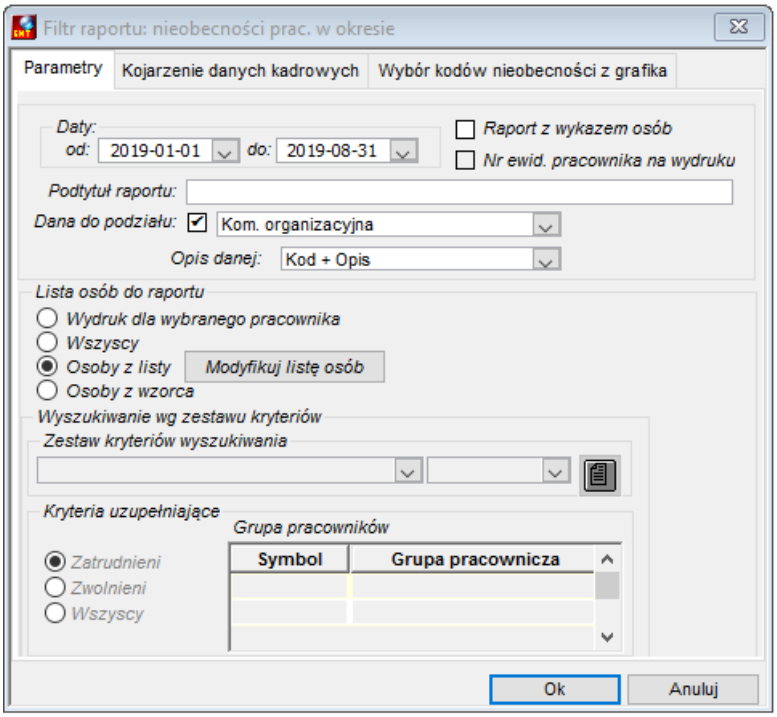
Rysunek. Przykładowy raport Nieobecności pracowników w miesiącu

Nieobecności pracowników w okr. dana do podziału

Nieobecności pracowników w okr. - dana do podziału - raport z grupy *Czas pracy*, prezentuje zestawienie nieobecności pracowników w wybranym okresie według kodów w grafiku i w podziale na daną kadrową. Do określenia szczegółowych parametrów wykonania raportu służy okno jego uruchomienia wyposażone w trzy zakładki: ***Parametry***, ***Kojarzenie danych kadrowych*** i ***Wybór kodów nieobecności z grafika***, w których określa się:

W zakładce ***Parametry***:

- *Daty od do* - w polach należy wstawić datę od i datę do okresu, dla którego ma być wykonany raport.
- *Podtytuł raportu* - pole do wpisywania rozszerzenia tytułu (nazwy) raportu. Tekst wpisany w polu zostanie zamieszczony jako kolejny wiersz tytułu raportu. Brak tekstu w polu edycji - w raporcie będzie tytuł systemowy.
- *Raport z wykazem osób* - zaznaczenie oznacza, że w raporcie będą wymienione nazwiska i imiona osób, których nieobecności zostały wykazane w raporcie. Jeżeli zostanie zaznaczone również pole *Nr ewid. pracownika na wydruku* obok nazwiska i imienia osoby pojawi się nr teczki pracownika. Pola niezaznaczone - nieobecności na wydruku będą wykazane sumarycznie w podziale na kody grafika i daną do podziału.
- *Dana do podziału* - po zaznaczeniu pola, w aktywnym oknie można wybrać daną typu K lub S z dostępnej listy danych. Dane osób zebranych do raportu zostaną pogrupowane według wartości tej danej.
- *Opis danej* - pole aktywne po wyborze danej do podziału. Służy do wyboru rodzaju opisu tej danej w raporcie. Na liście wyboru są dostępne warianty opisu: *Kod*, *Opis*, *Opis rozszerzony*, *Kod+Opis*, *Kod+Opis rozszerzony*.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:
  - Pracownika - pole *Wydruk dla wybranego pracownika*,
  - Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
  - Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
  - Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.

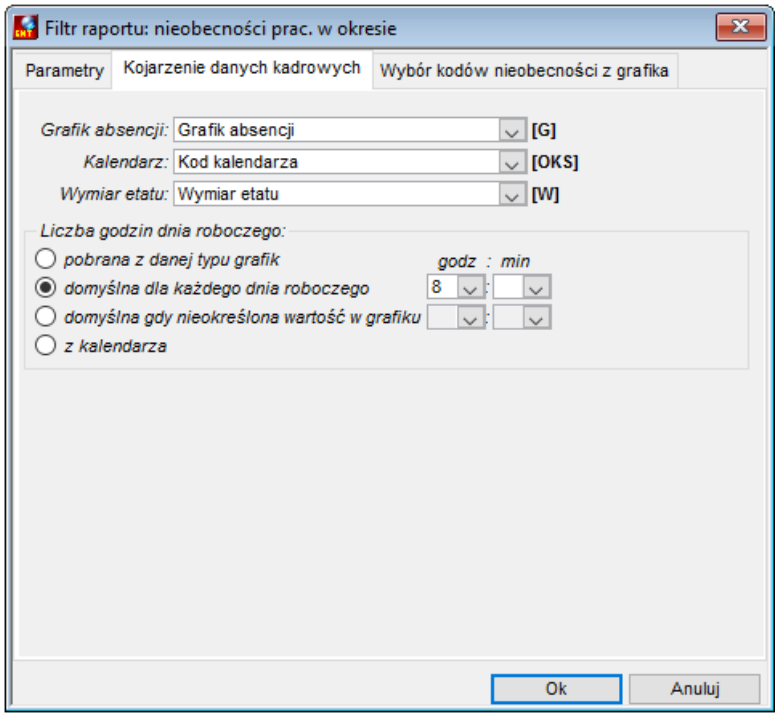


Rysunek. Zakładka Parametry w oknie uruchomienia raportu Nieobecności pracowników w okresie - dana do podziału

Kojarzenie danych kadrowych - zakładka zawiera pola do kojarzenia danych, z których korzysta raport:

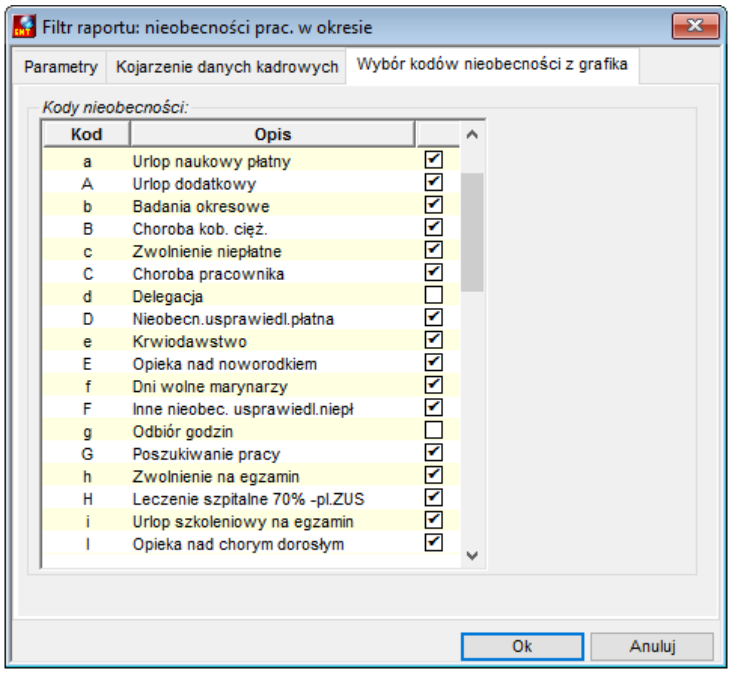
- *Grafik absencji* - pole, w którym należy wskazać daną typu G, do której są wpisywane kody nieobecności.
- *Kalendarz* - w polu należy skojarzyć daną typu O lub K lub S, która zawiera informację o dniach roboczych i wolnych od pracy.
- *Wymiar etatu* - pole do kojarzenia danej typu W przechowującej informacje o wymiarze etatu.
- Sekcja *Liczba godzin dnia roboczego*. W sekcji należy zaznaczyć odpowiednie pole w celu określenia źródła pobierania informacji o liczbie godzin do przepracowania w dniu wyznaczonym w kalendarzu jako roboczy:

- pobrana z danej typu grafik.
- domyślna dla każdego dnia roboczego.
- domyślna gdy nieokreślona wartość w grafiku.
- z kalendarza.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Nieobecności pracowników w okresie - dana do podziału

Wybór kodów nieobecności z grafika - zakładka zawiera listę kodów nieobecności zdefiniowaną w słowniku *KGR - Kody symboli dni w grafiku* oraz aktywne pola zaznaczania (wyboru) poszczególnych pozycji. Kody nieobecności zapisane w grafiku pracownika, które zostaną zaznaczone w zakładce będą w wykazie nieobecności pracownika w raporcie.



Rysunek Zakładka Wybór kodów nieobecności z grafika do raportu Nieobecności pracowników w okresie - dana do podziału

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Zestawienie nieobecności pracowników za okres od: 2019-01-01 do: 2019-08-31.

Lp.	Kod	Opis	Il. osób	Ilość dni	Dni wol.	Dni rob.	Godz.	Min.
1	C	Choroba pracownika	6	111	30	81	615	8
2	F	Inne nieobec. usprawiedl.niepł	1	2	1	1	8	0
3	J	Turnus rehabilitacyjny	1	28	8	20	110	24
4	M	Urlop macierzyński	2	75	22	53	256	0
5	U	Urlop bezpłatny art.174	1	13	3	10	55	12
6	W	Urlop wypoczynkowy	1	1	0	1	6	0
7	X	Urlop wychowawczy	1	92	28	64	341	21
8	Z	Wypadek w pracy	1	12	4	8	64	0
Razem:		**14 wystąpień**	**7 osób**	**334 dni**	**96 dni wolnych**	**238 dni roboczych**	**1 456 godz**	**5 min**

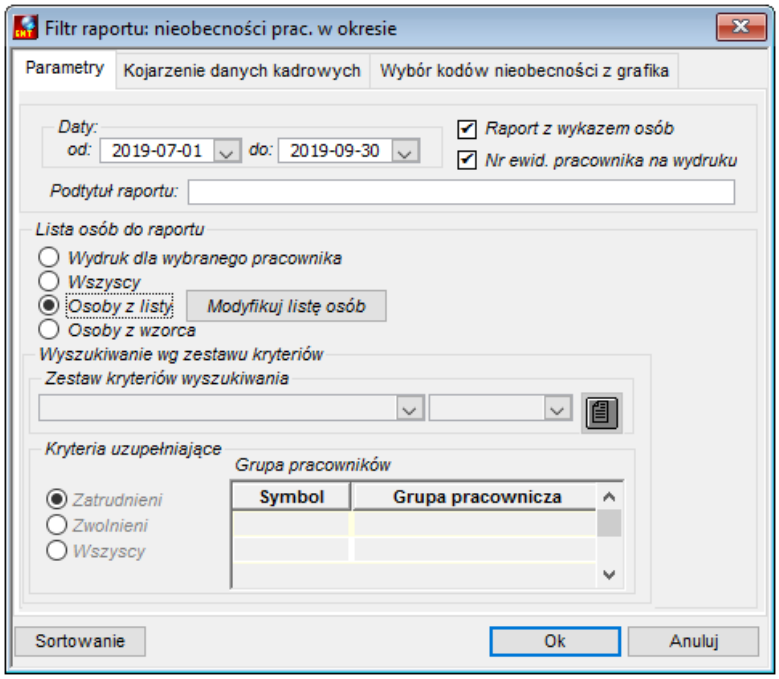
Rysunek. Przykładowy raport Nieobecności pracowników w okresie - dana do podziału

Nieobecności pracowników w podanym okresie

Nieobecności pracowników w okresie - raport z grupy *Czas pracy*, prezentuje zestawienie nieobecności pracowników w wybranym okresie według kodów w grafiku. Do określenia szczegółowych parametrów wykonania raportu służy okno jego uruchomienia wyposażone w trzy zakładki: ***Parametry***, ***Kojarzenie danych kadrowych*** i ***Wybór kodów nieobecności z grafika***, w których określa się:

W zakładce ***Parametry***:

- *Daty od do* - w polach należy wstawić datę od i datę do okresu, dla którego ma być wykonany raport.
- *Podtytuł raportu* - pole do wpisywania rozszerzenia tytułu (nazwy) raportu. Tekst wpisany w polu zostanie zamieszczony jako kolejny wiersz tytułu raportu. Brak tekstu w polu edycji - w raporcie będzie tytuł systemowy.
- *Raport z wykazem osób* - zaznaczenie oznacza, że w raporcie będą wymienione nazwiska i imiona osób, których nieobecności zostały wykazane w raporcie. Jeżeli zostanie zaznaczone również pole *Nr ewid. pracownika na wydruku* obok nazwiska i imienia osoby pojawi się nr teczki pracownika. Pola niezaznaczone - nieobecności na wydruku będą wykazane sumarycznie w podziale na kody grafika.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:
  - Pracownika - pole *Wydruk dla wybranego pracownika*,
  - Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
  - Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
  - Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.

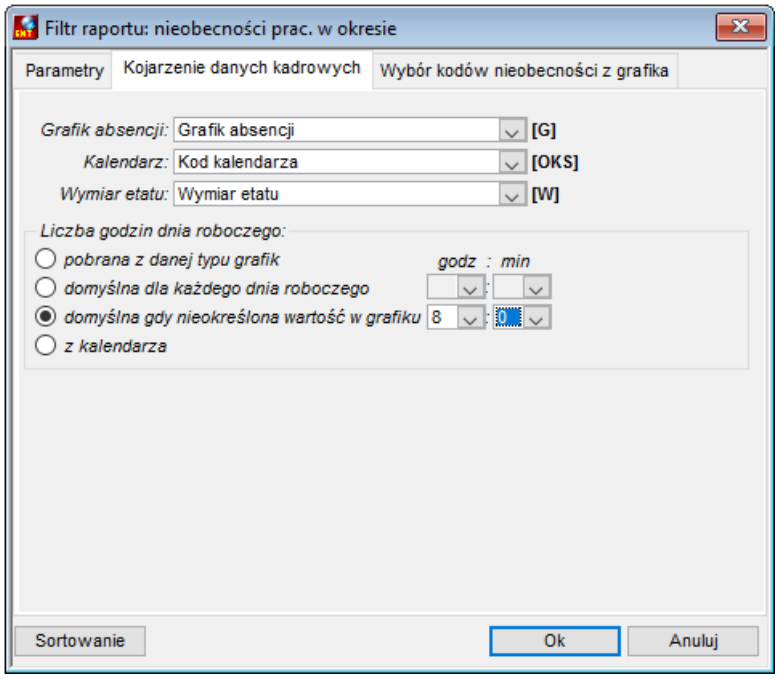


Rysunek. Okno uruchomienia raportu Nieobecności pracowników w okresie - zakładka Parametry

Kojarzenie danych kadrowych - zakładka zawiera pola do kojarzenia danych, z których korzysta raport:

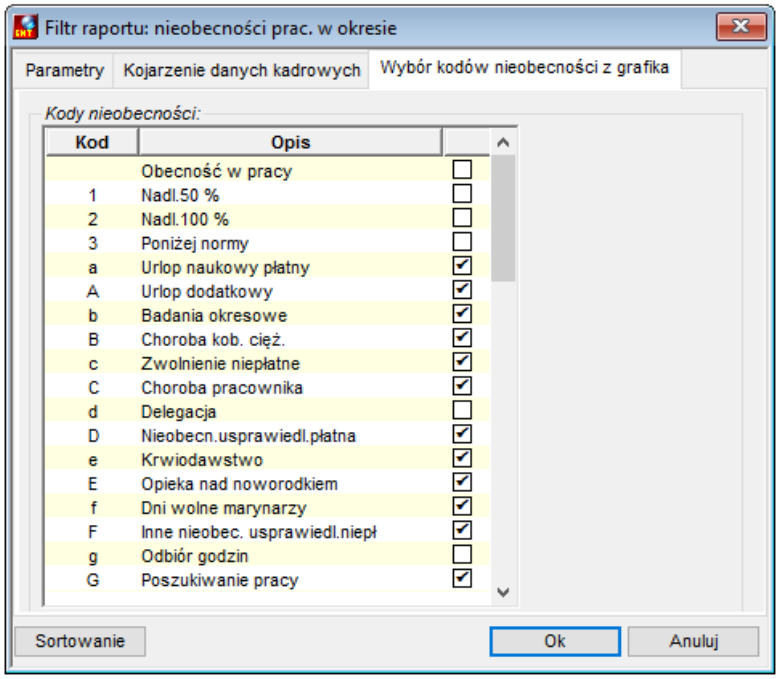
- *Grafik absencji* - pole, w którym należy wskazać daną typu G, do której są wpisywane kody nieobecności.
- *Kalendarz* - w polu należy skojarzyć daną typu O lub K lub S, która zawiera informację o dniach roboczych i wolnych od pracy.
- *Wymiar etatu* - pole do kojarzenia danej typu W przechowującej informacje o wymiarze etatu.
- Sekcja *Liczba godzin dnia roboczego*. W sekcji należy zaznaczyć odpowiednie pole w celu określenia źródła pobierania informacji o liczbie godzin do przepracowania w dniu wyznaczonym w kalendarzu jako roboczy:

- pobrana z danej typu grafik.
- domyślna dla każdego dnia roboczego.
- domyślna gdy nieokreślona wartość w grafiku.
- z kalendarza.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Nieobecności pracowników w okresie

Wybór kodów nieobecności z grafika - zakładka zawiera listę kodów nieobecności zdefiniowaną w słowniku *KGR - Kody symboli dni w grafiku* oraz aktywne pola zaznaczania (wyboru) poszczególnych pozycji. Kody nieobecności zapisane w grafiku pracownika, które zostaną zaznaczone w zakładce będą w wykazie nieobecności pracownika w raporcie.



Rysunek. Zakładka Wybór kodów nieobecności z grafika do raportu Nieobecności pracowników w okresie

Listę osób w raporcie można posortować według danych wybranych do sortowania w oknie wywoływanym przy użyciu przycisku **SORTOWANIE** zamieszczonego na dole okna uruchomienia raportu.

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Zestawienie nieobecności pracowników za okres od: 2019-07-01 do: 2019-09-30.

Lp.	Nr Ewid.	Nazwisko	Imię	Kod	Opis	Ilość dni	Dni wol.	Dni rob.	Godz.	Min.
1	47	[illegible]	[illegible]	U	Urlop bezpłatny art.174	13	3	10	33	21
2	45	[illegible]	[illegible]	F	Inne nieobec. usprawiedl.niepł	2	1	1	7	12
3		[illegible]		U	Urlop bezpłatny art.174	2	0	2	14	24
4	20720	FC87787C-F	39091	X	Urlop wychowawczy	62	18	44	148	19
5	63	Nazwisko7874	Imię7874	C	Choroba pracownika	17	4	13	104	0
6		Nazwisko78/4		M	Urlop macierzyński	44	12	32	256	0
7		Nazwisko7874		X	Urlop wychowawczy	12	4	8	64	0

Razem: 4 **osób** 152 **dni** 42 **dni wolnych** 110 **dni roboczych** 627 **godz** 16 **min**

Rysunek. Przykładowy raport Nieobecności pracowników w okresie

Nieobecności pracowników wg rodzaju lub kodu RSA

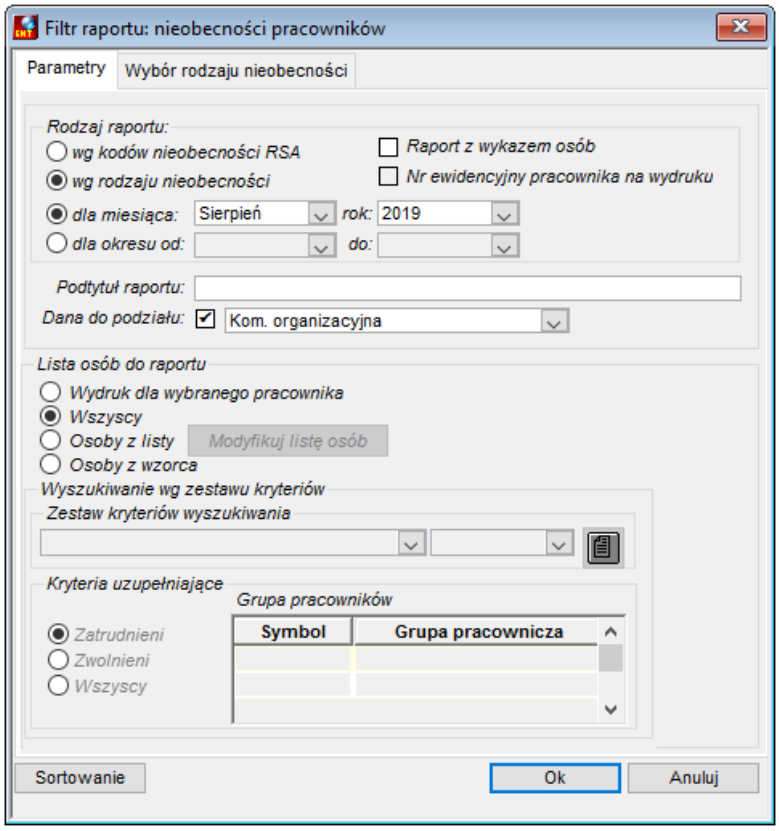
Nieobecności pracowników wg rodzaju lub kodu RSA - raport z grupy *Czas pracy*, dostępny tylko w wersji nadzorowanej; zawiera informacje o nieobecnościach w wybranym okresie według kodów ZUS RSA lub według dwucyfrowych kodów nieobecności ze słownika SIMPLE. Do określenia szczegółowych parametrów wykonania raportu służy okno jego uruchomienia wyposażone w zakładki: ***Parametry*** i *Wybór rodzaju nieobecności*, w których określa się:

W zakładce ***Parametry***:

- W sekcji *Rodzaj raportu*:
- Rodzaj nieobecności do grupowania informacji w raporcie poprzez zaznaczenie jednego z pól:
  - *wg kodów nieobecności RSA* - wybrane nieobecności będą w raporcie pogrupowane według kodów ZUS RSA,
  - *wg rodzajów nieobecności* - wybrane nieobecności będą w raporcie pogrupowane według dwucyfrowych kodów nieobecności ze słownika SIMPLE.
- *Raport z wykazem osób* - zaznaczenie pola oznacza, że w raporcie będą wymienione nazwiska i imiona osób, których nieobecności zostały wykazane w raporcie. Jeżeli zostanie zaznaczone również pole *Nr ewidencyjny pracownika na wydruku* - obok nazwiska i imienia osoby pojawi się nr teczki pracownika. Pola niezaznaczone - nieobecności na wydruku będą wykazane sumarycznie w podziale na wybrane kody nieobecności.
- Okres, z którego mają być pobierane nieobecności:
  - Z wybranego miesiąca - zaznaczenie pola *dla miesiąca* i wybór z listy miesiąca oraz roku, którego dotyczy raport,
  - Z wybranego okresu - zaznaczenie pola *dla okresu* i wybór odpowiednich dat w polach od do.
- *Podtytuł raportu* - pole do wpisywania rozszerzenia tytułu (nazwy) raportu. Tekst wpisany w polu zostanie zamieszczony jako kolejny wiersz tytułu raportu. Brak tekstu w polu edycji - w raporcie będzie tytuł systemowy.

- *Dana do podziału* - po zaznaczeniu pola, w aktywnym oknie można wybrać daną typu K lub S z dostępnej listy danych. Dane osób zebranych do raportu zostaną pogrupowane według wartości tej danej.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:

- Pracownika - pole *Wydruk dla wybranego pracownika*,
- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.



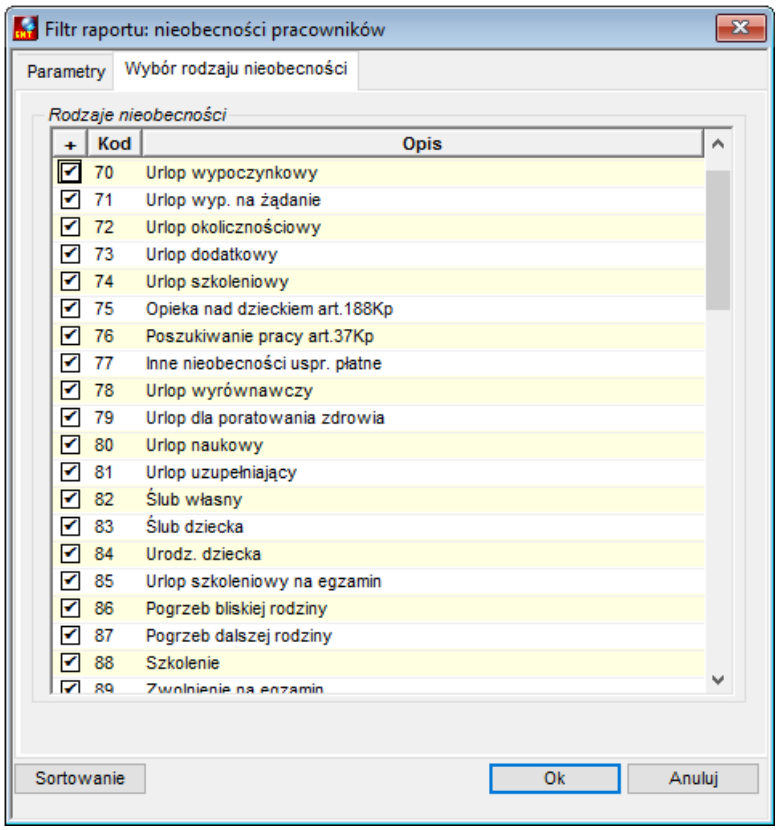
Rysunek. Okno uruchomienia raportu Nieobecności pracowników wg rodzaju lub kodu RSA - zakładka Parametry

Wybór kodów nieobecności - zakładka zawiera listę kodów nieobecności z aktywnymi polami zaznaczania poszczególnych pozycji. Tytuł zakładki i lista kodów zależy od wyboru rodzajów kodów nieobecności w zakładce *Parametry*.

- Po zaznaczeniu pola *wg kodów nieobecności RSA* - tytuł zakładki będzie brzmiał ***Wybór kodów nieobecności RSA***; na liście wyboru będą pozycje ze słownika *LSP - Kody RSA ZUS*.
- Po zaznaczeniu pola *wg rodzajów nieobecności* - tytuł zakładki będzie brzmiał ***Wybór rodzaju nieobecności***; na liście wyboru będą pozycje ze słownika SIMPLE

zawierającego dwucyfrowe kody nieobecności: płatnych, niepłatnych i rozliczanych w ZUS.

Kody nieobecności, które zostaną zaznaczone w zakładce będą w wykazie nieobecności pracownika w raporcie.



Rysunek. Zakładka Wybór rodzaju nieobecności do raportu Nieobecności pracowników wg rodzaju

Listę osób w raporcie można posortować według danych wybranych do sortowania w oknie wywoływanym przy użyciu przycisku **SORTOWANIE** zamieszczonego na dole okna uruchomienia raportu.

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Zestawienie nieobecności pracowników według wybranych kodów absencji w sierpniu 2019r.

Lp.	Kod	Opis	Il. osób	Ilość dni	Dni wol.	Dni rob.	Godz.	Min.
1	01	Absencja chorobowa	1	10	2	8	64	0
2	40	urlop bezpłatny art.174	1	31	10	21	101	26
3	70	Urlop wypoczynkowy	1	21	8	13	104	0
Razem:		2 wystąpień 2 osób 62 dni 20 dni wolnych	42 dni roboczych		269 godz	26 min		

Lp.	Kod	Opis	Il. osób	Ilość dni	Dni wol.	Dni rob.	Godz.	Min.
1	10	Urlop macierzyński	1	27	8	19	57	0
Razem:		1 wystąpień 1 osób 27 dni 8 dni wolnych	19 dni roboczych		57 godz	0 min		

Lp.	Kod	Opis	Il. osób	Ilość dni	Dni wol.	Dni rob.	Godz.	Min.
1	01	Absencja chorobowa	1	12	3	9	72	0
2	10	Urlop macierzyński	1	13	4	9	72	0
3	45	Urlop wychowawczy art.186.§2	1	31	10	21	106	10
Razem:		2 wystąpień 2 osób 56 dni 17 dni wolnych	39 dni roboczych		250 godz	10 min		

Rysunek. Przykładowy raport Nieobecności pracowników wg rodzaju

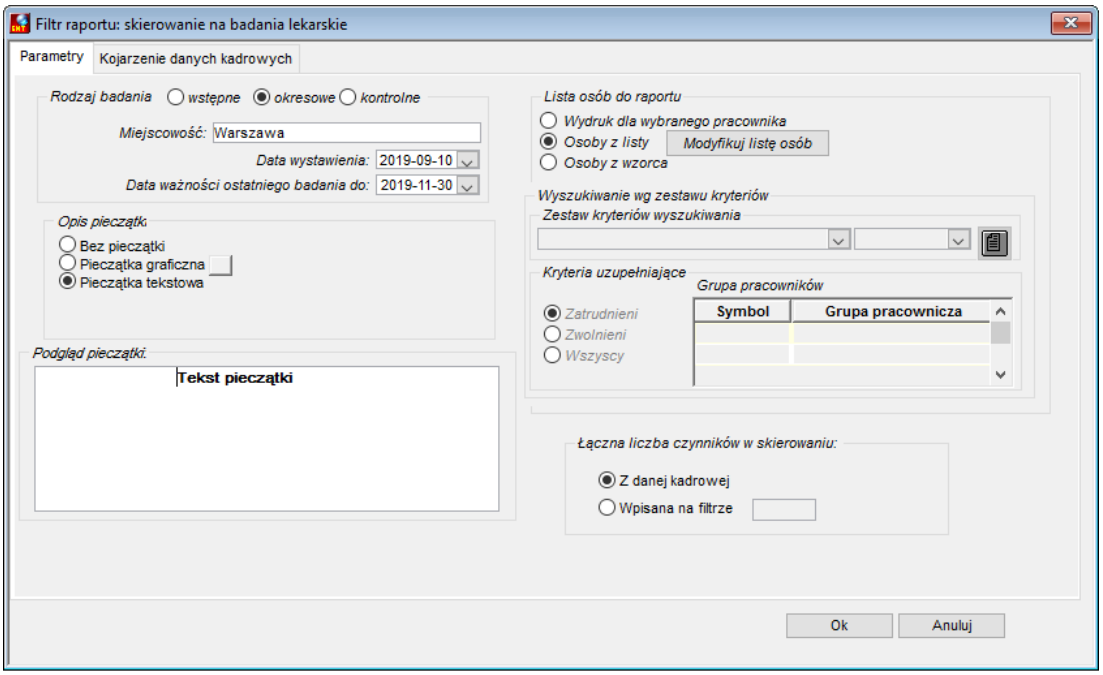
Skierowanie na badanie lekarskie

Skierowanie na badanie lekarskie - raport z grupy *Dokumenty personalne* stanowiących wydruki gotowych dokumentów personalnych. Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach: ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

Parametry – zakładka zawiera pola do określenia szczegółów wykonania raportu, w tym:

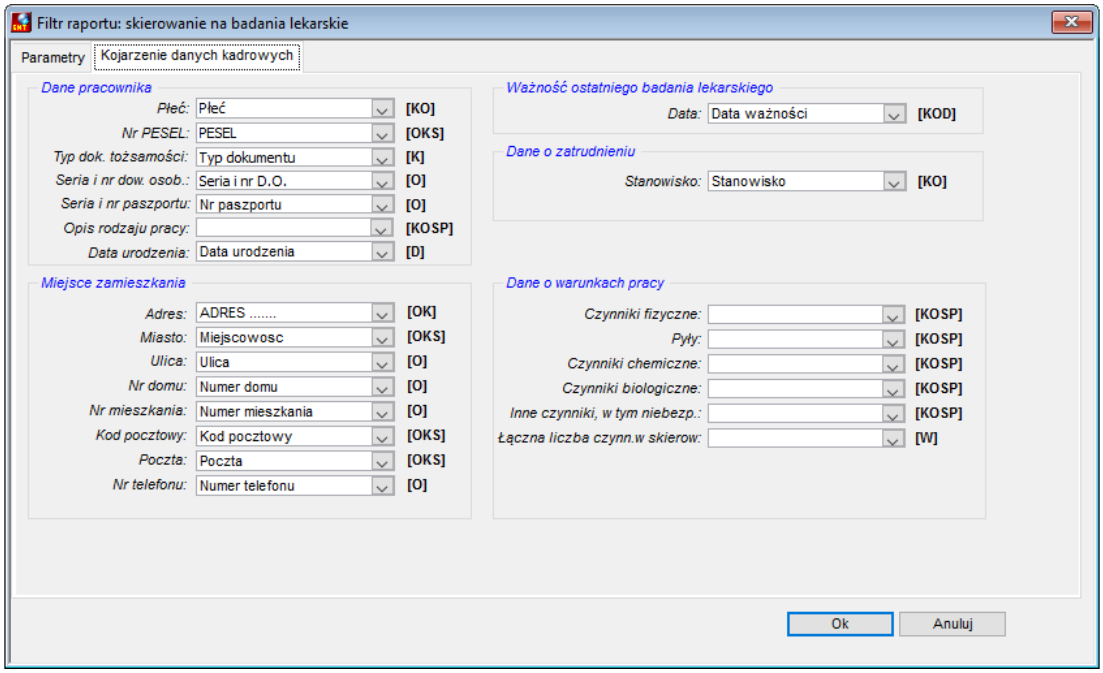
- *Rodzaj badania* - wybór rodzaju badania poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola: *wstępne* / *okresowe* / *kontrolne*, przy czym *Skierowanie na badanie*:
- *wstępne* - zostanie wygenerowane dla osób wybranych do raportu, również dla tych, które nie mają daty zatrudnienia lub data ta jest późniejsza niż data bieżąca,
- *okresowe* - po wyborze tego rodzaju badania stanie się aktywne pole edycji *Data ważności ostatniego badania do:*, które steruje wykonaniem raportu w taki sposób, że raport zostanie wykonany dla osób wybranych, które mają aktywne dane o zatrudnieniu oraz data wpisana w polu będzie większa lub równa ostatniej dacie w danej skojarzonej w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych*** sekcja *Ważność ostatniego badania lekarskiego*.
- *kontrolne* - raport zostanie wykonany dla osób wybranych do raportu, które mają aktywne dane o zatrudnieniu.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:
- Pracownika - pole *Wydruk dla wybranego pracownika*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.
- *Opis pieczątki* i *Podgląd pieczątki* - w lewym górnym rogu skierowania na badanie lekarskie jest miejsce na pieczątkę. Miejsce może pozostać puste albo wypełnione treścią pieczątki:
- *Bez pieczątki* - po zaznaczeniu pola, w *Skierowaniu na badanie* miejsce na pieczątkę nie zostanie wypełnione.
- *Pieczątka graficzna* - po zaznaczeniu pola, należy wcisnąć przycisk obok opisu i w wyświetlonym oknie wyboru znaleźć miejsce zapisu pliku typu GIF z pieczątką graficzną. Po dwukliku na wybranym pliku jego zawartość zostanie wyświetlona w polu *Podgląd pieczątki* i umieszczona na wydruku w lewym górnym rogu.
- *Pieczątka tekstowa* - po zaznaczeniu pola, należy umieścić kursor w aktywnym polu *Podgląd pieczątki* i wpisać w nim treść pieczątki. Tekst wpisany w polu zostanie zamieszczony w lewym górnym rogu *Skierowania na badanie lekarskie*.
- *Łączna liczba czynników w skierowaniu* - w sekcji należy określić źródło informacji o łącznej liczbie czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania prac wskazanych w

skierowaniu, które są wstawiane do *Skierowania*. Liczba ta może wynikać ze zsumowania czynników pobranych do raportu z danych kadrowych pracownika - zaznaczone pole *Z danej kadrowej* lub może być wpisana na filtrze raportu po zaznaczeniu pola *Wpisana na filtrze*. Liczba wpisana na filtrze raportu nadpisuje wyliczoną z danych kadrowych.



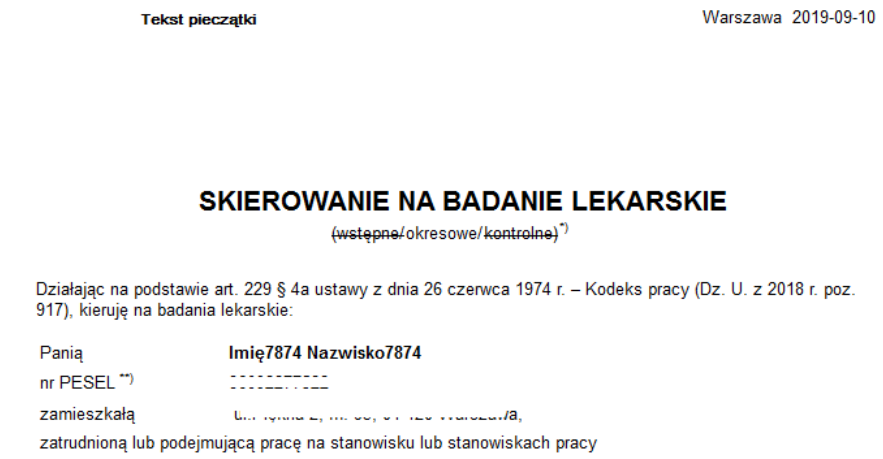
Rysunek. Zakładka Parametry w oknie uruchomienia raportu Skierowanie na badanie lekarskie

Kojarzenie danych kadrowych – zakładka zawiera zestawy pól pogrupowanych w sekcje, w których należy skojarzyć dane kadrowe przechowujące informacje zgodne z opisem pola i dopuszczalnym typem danej określonym po prawej stronie okienek do kojarzenia. Wartości danych skojarzonych są pobierane do raportu. Dane skojarzone w zakładce są zapisywane po wykonaniu raportu.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych w oknie uruchomienia raportu Skierowanie na badanie lekarskie

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.



Tekst pieczątki Warszawa 2019-09-10

SKIEROWANIE NA BADANIE LEKARSKIE

~~(wstępne~~/okresowe/~~kontrolne)~~ *)

Działając na podstawie art. 229 § 4a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917), kieruję na badania lekarskie:

Panią **Imię7874 Nazwisko7874**

nr PESEL **)

zamieszkałą

zatrudnioną lub podejmującą pracę na stanowisku lub stanowiskach pracy

Rysunek. Fragment raportu Skierowanie na badanie lekarskie okresowe

Świadectwo pracy

Świadectwo pracy - raport z grupy *Dokumenty personalne* stanowiących wydruki gotowych dokumentów personalnych. Raport jest sporządzany na formularzu zgodnym obowiązującym wzorem określanym przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wraz z informacją wpisaną we wzorze w nawiasach oraz z pouczeniem. W przypadku gdy u pracownika nie ma danych do wypełnienia punktu jest wpisywany tekst powiązany z treścią punktu, np.: "*korzystał .../nie korzystał*", "*był .../nie był*", "*w wymiarze ... dni/0*".

Raport umożliwia sporządzenie świadectw pracy dla zakończonych umów o pracę na zasadzie jedna umowa jedno świadectwo albo jedno świadectwo dla wszystkich zakończonych umów spełniających warunek ciągłości, tj. takich, których okresy od do następują bezpośrednio po sobie (data końca poprzedniej umowy poprzedza bezpośrednio datę początku umowy następnej) z okresu ustawionego na filtrze raportu.

Informacje do świadectwa są pobierane z danych nadzorowanych. W bazach pracujących w trybie nienadzorowanym - z danych skojarzonych z danymi nadzorowanymi. Zestaw danych w bazie, skojarzonych z danymi nadzorowanymi, z których będą pobierane informacje jest wyświetlony w oknie uruchomienia raportu, zakładka ***Źródła informacji***. Kojarzenie (mapowanie) danych odbywa się w oknie DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->DEFINICJE DANYCH KADROWYCH. Jeżeli dana nadzorowana nie jest zmapowana – pole w zakładce z numerem i opisem danej pozostaje puste. Oznacza to, że punkt świadectwa, do którego są pobierane wartości tej danej pozostanie niewypełniony.

Uzupełnianie danych w drzewkach nieobecności

W bazach nadzorowanych istnieje możliwość uzupełniania nieobecności z przed 1999 roku w taki sposób, że użytkownik może utworzyć drzewka nieobecności poprzez wypełnienie i zapis do grafika nagłówków dokumentów lub napełnienie drzewek raportem – status nieobecności musi być co najmniej **Rg**.

W bazach nienadzorowanych dane w drzewkach skojarzonych z danymi nadzorowanymi: nieobecności płatne (nr 016800), niepłatne (nr 016670) i zasiłkowe (nr 016000) są edytowalne (jest odblokowana edycja wartości i definicji tych danych). Użytkownik może wprowadzać do drzewek wartości danych ręcznie lub przygotowanym w tym celu raportem definiowanym. W bazach nienadzorowanych nie są sprawdzane statusy rozliczenia nieobecności przy ich pobieraniu do świadectwa. Dotyczy to również nieobecności do roku 1998 włącznie.

Pobieranie informacji do świadectwa

Daną sterującą okresem trwania stosunku pracy jest dana skojarzona z daną nadzorowaną *nr 00468 Rodzaj umowy*. W przypadku braku danej – świadectwo nie powstanie nawet, jeżeli inne dane są wypełnione. Jeżeli w danych pracownika jest rodzaj umowy i brak wymiaru etatu w okresie obowiązywania danej rodzaj umowy – w punkcie 1 świadectwa będzie informacja o braku wymiaru etatu.

Informacje:

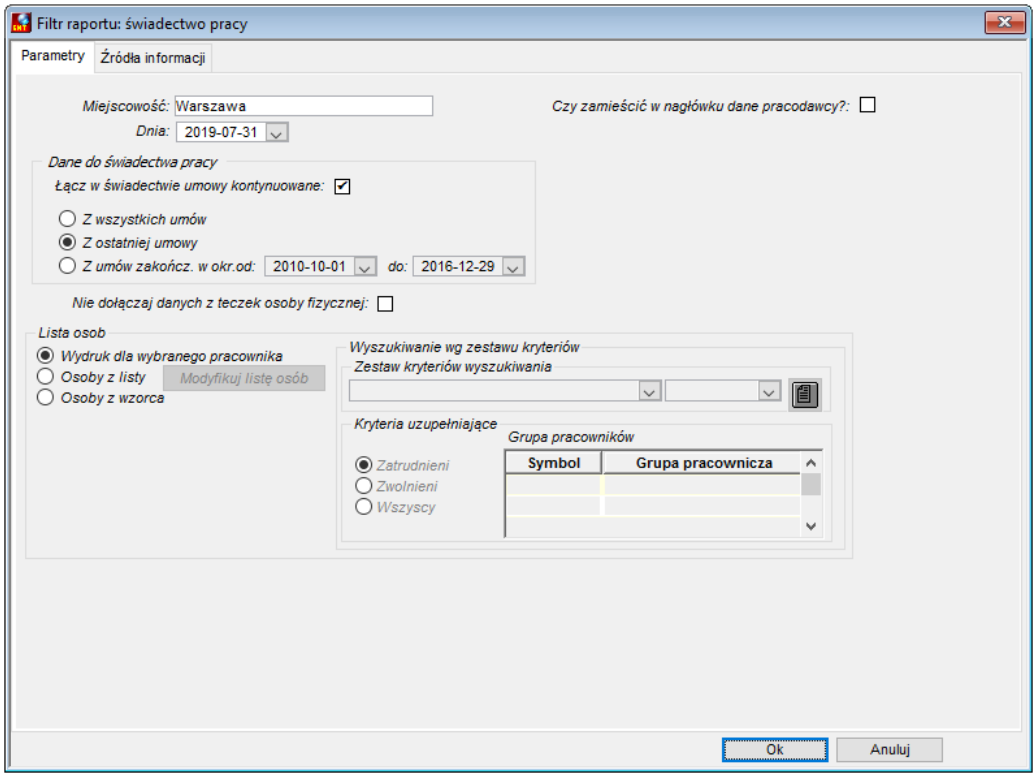
- *O sposobie rozwiązania umowy o pracę* są pobierane z drzewka danych nadzorowanych *nr 024000 Rozwiąz.stos.pracy*, w którym data *Termin rozwiąz.stos.pracy* jest równa najpóźniejszej dacie *Do* przy danej *Rodzaj umowy* pobranej do świadectwa.
- *O nieobecnościach* - z drzewek dokumentów nieobecności: płatnych, niepłatnych i rozliczanych w ZUS o statusie co najmniej **Zatwierdzony**.
- *O warunkach zatrudnienia i uprawnieniach* - z pozostałych danych skojarzonych z danymi nadzorowanymi, które są wyświetlone w zakładce ***Źródła informacji***.

Raport jest dostępny z menu:

PERSONEL->DANE KADROWO-PŁACOWE->DANE OSOBOWE dla wybranego pracownika lub listy osób.

Okno uruchomienia raportu jest wyposażone w dwie zakładki: ***Parametry*** i ***Źródła informacji***.

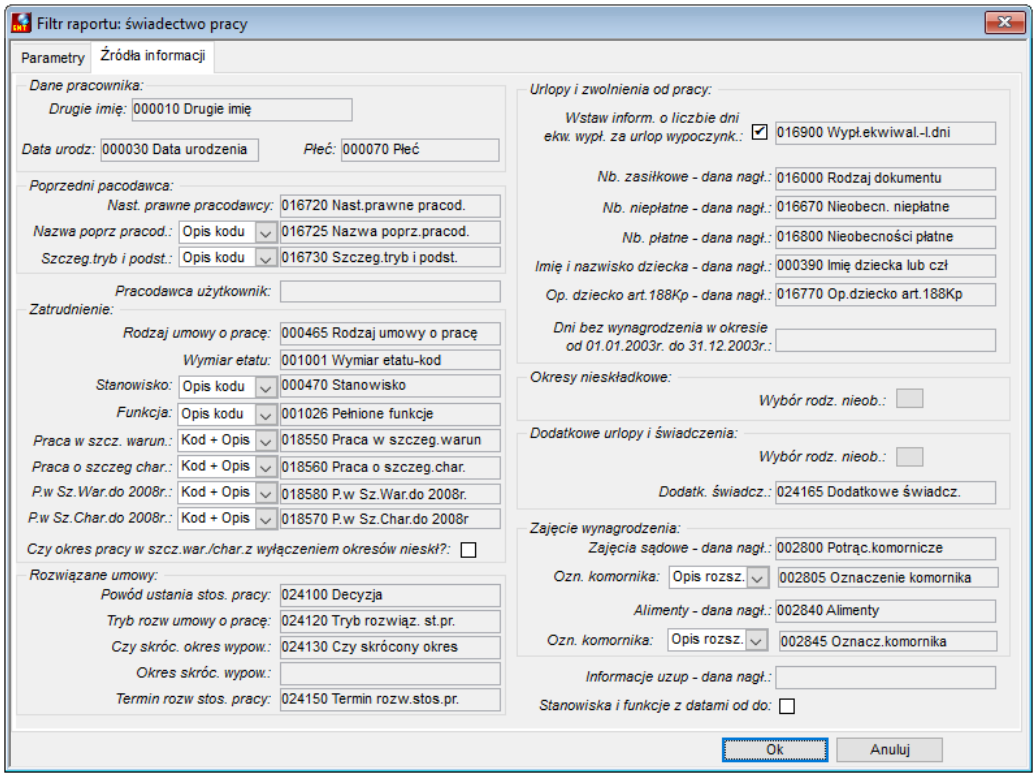
- ***Parametry*** – zakładka zawiera pola wyboru teczek oraz okresu lub umów, których dotyczy świadectwo pracy.



Rysunek. Okno uruchomienia raportu Świadectwo pracy - zakładka Parametry

❖ ***Źródła informacji*** - zakładka zawiera:

- *Listę danych nadzorowanych*, z których są pobierane informacje do Świadectwa pracy - opisy po lewej stronie okienek.
- *Listę danych w bazie*, które zostały skojarzone z danymi nadzorowanymi - numery i opisy danych są wyświetlone w okienkach obok opisu danych nadzorowanych.
- *Pola wyboru rodzaju opisu* informacji w świadectwie pracy pobieranych z danych typu K lub S. Pola zostały zamieszczone pomiędzy opisem danej nadzorowanej a numerem i opisem danej skojarzonej w bazie.



Rysunek. Okno uruchomienia raportu Świadectwo pracy - zakładka Źródła informacji

Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w zakładkach okna przed uruchomieniem jego wykonania.

Parametry wykonania raportu

W zakładce parametrów wykonania raportu określa się:

- *Miejscowość i datę sporządzenia świadectwa pracy*. Data wpisana w polu *Dnia* jest datą sporządzenia świadectwa i jednocześnie datą końca umów o pracę, które będą pobrane do świadectwa.
- *Czy zamieścić w nagłówku dane pracodawcy?* Po zaznaczeniu pola, w raporcie w lewym górnym rogu nad napisem (*pracodawca oraz jego siedziba lub miejsce zamieszkania*) zostaną wpisane dane pracodawcy z opcji FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA->ZAKŁADKI DANE I ADRES.
- *Dane do świadectwa* – sekcja wyznaczenia łączenia umów w świadectwie i okresu, z którego mają być pobierane dane:

Łącz w świadectwie umowy kontynuowane - pole sterujące sposobem wykazywania w świadectwie / w świadectwach zakończonych umów o pracę kontynuowanych (następujących bezpośrednio po sobie - data końca poprzedniej umowy poprzedza bezpośrednio datę początku umowy następnej i nie ma przerwy pomiędzy tymi datami). Zaznaczenie oznacza, że dla umów kontynuowanych powstanie jedno świadectwo pracy. Pole odznaczone – dla jednej umowy powstanie jedno świadectwo pracy, czyli powstanie tyle świadectw ile było zakończonych umów. Umowy po przerwie oraz nakładające się są wykazywane w odrębnych świadectwach pracy, niezależnie od

zaznaczenia pola. Jeżeli pole zostanie zaznaczone i w teczkach pracownika będą tylko umowy następujące bezpośrednio po sobie, dla całego okresu zatrudnienia powstanie jedno świadectwo pracy. Informacje o rozwiązaniu umowy będą pobrane z drzewka danych *Rozwiąz.stos.pracy*, w którym dana *Termin rozwiąz.stos.pracy* ma datę równą dacie *Do* przy ostatniej danej *Rodzaj umowy* pobranej do świadectwa.

- *Z wszystkich umów* – po zaznaczeniu pola, do świadectwa lub świadectw będą pobrane informacje z okresu obowiązywania wszystkich zakończonych umów o pracę (data do przy danej *Rodzaj umowy*) do daty wpisanej w okienku *Dnia*, włącznie z tą datą.
- *Z ostatniej umowy* - po zaznaczeniu parametru, w świadectwie będą informacje z okresu od do przy ostatniej zakończonej umowie o pracę, tj.: takiej, przy której data do jest mniejsza lub równa dacie wpisanej na filtrze w okienku *Dnia*.
- *Z umów zakończonych w okresie od do* - po zaznaczeniu parametru i wpisaniu dat od do, w świadectwie lub świadectwach pracy będą dane z okresu obowiązywania wszystkich umów o pracę, których daty do mieszczą się w przedziale od do wpisanym na filtrze raportu.

UWAGA!

Jeżeli świadectwo pracy dotyczy pracownika przejętego w trybie art. 23(1) Kodeksu pracy, to w danych pracownika powinno być wypełnione drzewko danych nr 016720 Następstwo prawne pracodawcy w taki sposób, że w danej nadrzędnej powinna być wartość TAK, w danej podrzędnej nr 016725 Nazwa poprz.pracod. – nazwa poprzedniego pracodawcy i okres zatrudnienia u niego. Dana Rodzaj umowy o pracę powinna mieć datę początkową z umowy przeniesionej od poprzedniego pracodawcy i datę końca tej umowy u aktualnego pracodawcy. W takim przypadku, w punkcie 1 świadectwa pracy zostanie wpisana nazwa poprzedniego pracodawcy i okres zatrudnienia w zakresie dat od do przy danej Nazwa poprz.pracod. oraz informacja o przejęciu w trybie art. 23(1) i okresie zatrudnienia u aktualnego pracodawcy z datą od dnia następnego po dacie do przy danej nr 016725 i datą do równą dacie końcowej przy danej Rodzaj umowy. Świadectwo będzie kompletne, jeżeli w danych pracownika będą informacje o przebiegu zatrudnienia u poprzedniego i obecnego pracodawcy.

- *Nie dołączaj danych z teczek osoby fizycznej* - domyślnie pole jest odznaczone co oznacza, że do świadectwa lub świadectw pracy będą zebrane informacje dotyczące umów o pracę we wszystkich teczkach osoby wybranej, nawet jeżeli dana teczka nie znajduje się na liście wybranych. Po zaznaczeniu pola – do świadectwa (świadectw) zostaną zebrane dane tylko z teczek wybranych.
- *Listy osób* – sekcja wyboru teczek do raportu: teczka zaznaczona na liście, teczki z listy wybranych lub z wzorca.

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk OK. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Pobieranie danych do świadectwa pracy

Informacje do świadectwa są pobierane z danych skojarzonych z danymi nadzorowanymi. Jeżeli w okresie, którego dotyczy świadectwo nie wystąpiła wartość danej – w punkcie świadectwa jest wstawiany tekst "*nie dotyczy*".

- Punkt 1.

Dane o pracowniku są pobierane z danych:

- nr 100001 10002 – imię i nazwisko
- nr 000030 – data urodzenia
- *Nazwa i adres firmy oraz kod rodzaju działalności PKD* – z danych w opcji STRUKTURA ORGANIZACYJNA->ZAKŁADKA DANE I ADRES po zaznaczeniu pola Czy *zamieścić w nagłówku dane pracodawcy?* w zakładce ***Parametry***. Jeżeli użytkownik nie chce wpisywać tych informacji z danych firmy w systemie, to pole powinno być odznaczone.
- *Okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy* - pokrywające się okresy od do przy danych nr 000468 i nr 001010 – opis kodu. Jeżeli w okresie obowiązywania danej nr 000468 były zmiany wymiaru etatu, to okres zatrudnienia jest dzielony na podokresy, w których obowiązywał ten sam wymiar czasu pracy. Jeżeli w zakresie dat od do danej *Rodzaj umowy o pracę*, w danych pracownika brak wymiaru etatu – w punkcie 1 świadectwa będzie informacja o braku wymiaru etatu. W przypadku gdy w zakresie dat danej 00468 jest aktywne drzewko danych nr 016720, w świadectwie zostanie wpisana nazwa poprzedniego pracodawcy z danej nr 016725 - tekst wpisany w danej typu P lub O, a w przypadku danej typu K lub S rodzaj opisu wybranego w zakładce ***Źródła informacji***, w polu wyboru *Nazwa poprz.pracod.*, okres zatrudnienia z zakresu dat od do przy tej danej oraz informacja o przejęciu w trybie art. 23(1), a następnie nazwa i okres zatrudnienia u aktualnego pracodawcy z datą od dnia następnego po dacie do przy danej nr 016725 i datą do równą dacie końcowej przy danej *Rodzaj umowy o pracę*. W przypadku gdy w drzewku danych nr 016720 jest wypełniona dana *nr 16730 - Szczeg.tryb i podst.pr.przej.*, to w świadectwie pracy po wyrazie „w trybie” zamiast „art. 23(1)” jest wpisywana jej wartość, tj. w zależności od typu danej - tekst wpisany w danej typu P lub O albo wybrany rodzaj opisu kodu w przypadku danych typu K lub S, a następnie literka „w:” oraz nazwa aktualnego pracodawcy i okresy zatrudnienia.

- Punkt 2.

Informacje o wykonywaniu pracy tymczasowej na rzecz pracodawcy użytkownika - nazwa pracodawcy i okres zatrudnienia są pobierane z danej nadzorowanej *nr 028500 Pracodawca użytkownik*. Przy braku danej. braku wartości danej albo gdy wartość danej nie dotyczy okresu zatrudnienia w świadectwie pracy, zostanie wpisany tekst "*nie wykonywał*".

- Punkt 3.

Rodzaj wykonywanej pracy - opisy kodów danych nr 000470 i 000475 obowiązujących w okresie zatrudnienia wykazanym w punkcie 1. chronologicznie bez zakresów dat. Rodzaj opisu: opis kodu, opis rozszerzony lub pełny opis kodu zależy od wyboru

użytkownika w zakładce **ŹRÓDŁA INFORMACJI->SEKCJA ZATRUDNIENIE**. Istnieje możliwość wydrukowania dat od do obowiązywania stanowisko i pełnionych funkcji. W tym celu należy w zakładce ***Źródła informacji*** zaznaczyć pole *Stanowiska i funkcje z datami od do:*.

❖ Punkt 4.

Opis rozszerzony danej *nr 024120 Tryb rozwiąz.st.pr.* w punkcie 4.a) lub 4.b) w zależności od wartości danej nr 024100. Jeżeli wartość danej 024100 = 0 Rozw.um., wypełniony zostanie punkt 4.a), w punkcie 4.b) zostanie wpisany tekst „*nie dotyczy*”, wartość danej = 5 Wygaśn. – wypełniony zostanie punkt 4.b), w punkcie 4.a) tekst „*nie dotyczy*”.

❖ Punkt 5.

Informacja o okresie, o który skrócono wypowiedzenie – wstawiana jest wartość danej *nr 024135 Opis okr.skrócenia* jeżeli dana *nr 024130 Czy skrócony okres* ma wartość **TAK**. Jeżeli brak danej lub wartość **NIE**, w punkcie 5 zostanie wpisywany tekst „*nie dotyczy*”.

❖ Punkt 6.

Informacje o okresie zatrudnienia:

- 6.1) *informacje o urlopie wypoczynkowym wykorzystanym w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy* – suma dni i godzin danych z drzewka 016800 i 016900 z kodami 70 i 71 rozliczonych z urlopem bieżącym, tj. należnym za rok, w którym ustał stosunek pracy. Liczba dni wykorzystanego urlopu (jeżeli jest różnica pomiędzy dniami wykorzystania i przeliczeniowymi, do świadectwa będą pobrane dni przeliczeniowe) - dana nr 016825, liczba godzin - dana nr 016830, liczba dni i godzin ekwiwalentu za urlop – różnica wartości danych nr 016900 i 016910 (dni) oraz odpowiednio 016930 i 016940 (godzin). Dni i godziny wypłaconego ekwiwalentu będą w raporcie jeżeli na filtrze jego uruchomienia w zakładce ***Źródła informacji*** zostanie zaznaczone pole *Wstaw informację o liczbie dni ekwiwalentu wypłaconego za urlop wypoczynkowy*.
- 6.2) *korzystanie z urlopu bezpłatnego* – okres przebywania na urlopie bezpłatnym. Zakres dat danej 016670 dla kodów nieobecności 40 i 41 w okresie, którego dotyczy świadectwo, podstawa prawna – opisy kodów nieobecności w danej nr 016680.
- 6.3) *wykorzystanie urlopu ojcowskiego* – dotyczy urlopu na dzieci, które do dnia rozwiązania umowy nie ukończyły 24 miesięcy życia (okres od daty urodzenia dziecka do daty rozwiązania umowy o pracę < 24 miesiące). Data urodzenia dziecka z danej nr 016095 (odpowiednikiem tej daty jest data urodzenia w drzewku 000390), liczba dni - z danej nr 016010 przeliczona na liczbę tygodni dla kodu nieobecności 11 – dana nr 016030 = kod 11, jedna część urlopu = jeden dokument na dziecko, jeden tydzień = 7 kolejnych dni kalendarzowych. Jeżeli w okresie do 24 miesięcy do dnia rozwiązania umowy wykorzystano urlop ojcowski na więcej niż jedno dziecko, to informacja odrębnie dla każdego dziecka poprzedzona imieniem i nazwiskiem dziecka – dane nr 000390 i 000407 z drzewka nr 000390.

- 6.4) *wykorzystanie urlopu rodzicielskiego* – dotyczy urlopu na dzieci, które do roku poprzedzającego rok rozwiązania umowy o pracę nie ukończyły szóstego roku życia (okres od daty urodzenia dziecka do ostatniego dnia roku poprzedzającego rok rozwiązania umowy o pracę < 72 miesiące). Data urodzenia dziecka z danej nr 016095 (odpowiednikiem tej daty jest data urodzenia w drzewku 000390). Wymiar urlopu w tygodniach - liczba dni z danej nr 016010 przeliczona na liczbę tygodni dla kodu nieobecności 16 (dana nr 016030 = kod 16), jeden tydzień = 7 kolejnych dni kalendarzowych. Jeżeli liczba dni wykorzystanego urlopu nie dzieli się na 7, to zostanie wpisana pełna liczba tygodni i liczba dni powyżej pełnych tygodni. Jeżeli w okresie do 72 miesięcy do końca roku poprzedzającego rok rozwiązania umowy wykorzystano urlopy rodzicielskie na więcej niż jedno dziecko, to informacja odrębnie dla każdego dziecka poprzedzona zostanie imieniem i nazwiskiem dziecka – dane nr 000390 i 000407 z drzewka nr 000390. Podstawa prawna udzielenia urlopu - opis kodu danej nr 016098, podstawa prawna art. 182(1c) – dana nr 016099. Liczba części urlopu jest ustalana na podstawie liczby wprowadzonych dokumentów - jedna część urlopu = jeden dokument na dziecko.
- 6.5) *wykorzystanie urlopu wychowawczego* na liczbę miesięcy dla kodu nieobecności 45 i 46 (dana nr 016680 = kod 45 i 46). Liczba miesięcy jest wyliczana z dat od do w okresie, dni powyżej miesiąca wykazuje się jako liczbę dni. Jeżeli jest sumowanie różnych okresów, to dodaje się liczbę miesięcy, zsumowana liczba dni jest przeliczana na miesiące wg zasady: jeden miesiąc = 30 dni. Jeżeli wykorzystano urlopy wychowawcze na więcej niż jedno dziecko, to informacja odrębnie dla każdego dziecka poprzedzona zostanie imieniem i nazwiskiem dziecka – dane nr 000390 i 000407 z drzewka nr 000390. Podstawa prawna udzielenia urlopu - opis kodu danej nr 016680. Liczba części urlopu jest ustalana na podstawie liczby wprowadzonych dokumentów - jedna część urlopu = jeden dokument na dziecko.
- 6.6) *informacja o korzystaniu z ochrony stosunku pracy wynikającej z art 186(8) Kodeksu pracy* jest pobierana z danej *nr 001012 Przyczyna obn. w. et – data od* jeżeli wartość danej jest równa *01 - Art. 186(8) §1 pkt 2 Kp*, *data do* z danej nadrzędnej nr 001010.
- 6.7) *wykorzystanie zwolnienia od pracy przewidzianego w art. 188 Kodeksu pracy* w roku ustania stosunku pracy jest podawana w dniach lub w godzinach w zależności od wartości danych w drzewku *nr 016775 Czy rozlicz.w godz.?* obowiązującej w roku rozwiązania umowy. Zakres dat - dana nr 016820, liczba dni - wartość danej nr 016825, liczba godzin - nr 016830 dla kodu nieobecności 75 (dana nr 016805).
- 6.8) *dni choroby opłacone wynagrodzeniem w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy*. Liczba dni kalendarzowych wyliczona z zakresu dat od do z roku rozwiązania umowy – dana nr 016100 dla kodu RSA 331.
- 6.9) *dni, za które pracownik nie zachował prawa do wynagrodzenia, przypadające w okresie od dnia 1 stycznia 2003 r. do dnia 31 grudnia 2003 r.* – wartość danej nr 024160.

- 6.10) *okres odbywania służby wojskowej* – zakres dat danej nr 016670 dla kodu nieobecności 48 w danej nr 016680.
- 6.11) *okres pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze* – zakres dat oraz kod lub kod i opis kodu danych w zależności od wyboru w zakładce *Źródła informacji* danych:
  - Nr 018550 (praca w szczególnych warunkach) lub 018560 (praca o szczególnym charakterze) i zajmowane stanowiska w okresie pracy w tych warunkach (dana nr 000470 – opis).
  - Nr 018580 lub 018570 dotyczące pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze przed 2009 rokiem.
  - Dla każdej zmiany danych w świadectwie będzie odrębna pozycja z opisem i zakresem dat.
  - Po zaznaczeniu pola *Czy okres pracy w szcz.war/char.z wyłączeniem okresów nieskładkowych?*, w informacji o okresie pracy w war.szczególnych i o szczególnym charakterze nie będą uwzględniane nieobecności rozliczane w ZUS i niepłatne o statusie co najmniej **Z**.
- 6.12) *dodatkowe urlopy, uprawnienia lub świadczenia* - okresy wykorzystania nieobecności od do i opisy kodów danych skojarzonych na filtrze raportu w roku, w którym ustał stosunek pracy (daty od do - dana nr 016800, opisy kodów - dana nr 016805) oraz wartość danej *nr 024165 – Dodatkowe świadczenia*.
- 6.13) *okresy nieskładkowe* - zakresy dat od do i opisy kodów danej nr 016030 nieobecności rozliczanych w ZUS z kodami RSA 312, 313, 314, 321, 322, 331, 332 (dana nr 016030 w drzewku 016000), zakresy dat od do i opisy kodów nieobecności niepłatnych skojarzonych na filtrze raportu (drzewko danych nr 016670 – zakres dat dana nr 016670, opisy kodów nr 016675) oraz zakresy dat i opisy kodów nieobecności niepłatnych 45 i 46 wykorzystanych w okresie do 1998-12-31.

- Punkt 7.

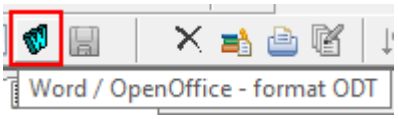
Informacje o zajęciu wynagrodzenia – wartości danych z drzewek nr 002800 i 028400, w których na dzień rozwiązania umowy w danej nr 002840 lub 028460 jest kwota dodatnia, w tym: oznaczenie komornika – dana nr 002805 lub 028410, nr sprawy - dana nr 002810 lub 028430, wysokość potrąconych kwot - dana nr 002850 lub 028470.

- Punkt 8.

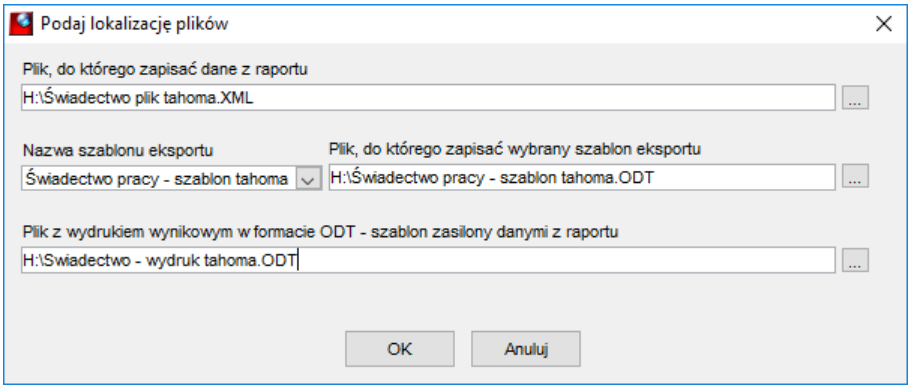
Informacje uzupełniające – wartość danej nr 024155.

Zapis raportu do pliku tekstowego Word

Istnieje możliwość zapisu *Świadectwa pracy* do pliku tekstowego Word. Na otwartym raporcie należy wywołać okno zapisu plików z menu DANE->WORD /OPENOFFICE lub przy pomocy ikony w górnym pasku narzędziowym z literką *W*.



Rysunek. Wywołanie okna zapisu raportu do pliku tekstowego Word



Rysunek. Okno zapisu lokalizacji i nazwy pliku tekstowego

W oknie należy:

- Wybrać szablon eksportu pliku z rozwijalnej listy w polu *Nazwa szablonu eksportu*. Systemowo zostały zdefiniowane dwa szablony: o nazwie *Świadectwo pracy - szablon* (szablon z użyciem czcionki Times New Roman) i *Świadectwo_szablon_tahoma* (szablon z użyciem czcionki Tahoma) . Na potrzeby użytkownika, jest możliwość modyfikacji szablonu systemowego lub dodania nowych. Zapis zmodyfikowanego lub nowego szablonu do bazy odbywa się przy pomocy skryptu.
- Wskazać lokalizacje i nazwy plików:
  - W polu *Plik, do którego zapisać dane z raportu* – nazwę i lokalizację pliku z danymi. Plik zostanie zapisany w formacie XML.
  - W polu *Plik, do którego zapisać wybrany szablon eksportu* – nazwę i lokalizację pliku z szablonem. Plik zostanie zapisany w formacie ODT.
  - W polu *Plik z wydrukiem wynikowym w formacie ODT – szablon zasilony danymi z raportu* – nazwę i lokalizację raportu. Zostanie zapisany dokument *Świadectwo pracy*, który otworzy się w edytorze tekstu Word z możliwością edycji.
- Zaakceptować wybór przyciskiem **OK**. We wskazanych lokalizacjach i nazwach zostaną zapisane trzy pliki: XML, szablon wydruku i wydruk dokumentu.

Tworzenie szablonów świadectwa pracy

W systemie udostępniono dwa szablony dokumentu: *Świadectwo pracy - szablon* (szablon z użyciem czcionki Times New Roman) i *Świadectwo_szablon_tahoma* (szablon z użyciem czcionki Tahoma) zapisu dokumentu w pliku tekstowym Word. Szablony systemowe są aktualizowane w przypadku w przepisach. Istnieje możliwość

zdefiniowania własnych szablonów świadectwa pracy dostosowanych do indywidualnych potrzeb w konkretnej bazie:

- Z wykorzystaniem szablonu systemowego, co wymaga umiejętności programowania.
- Z wykorzystaniem szablonu systemowego poprzez otwarcie z okna ***Dane osobowe*** w menu: SYSTEM->RAPORTY->PODŚWIETLENIE RAPORTU ŚWIADECTWO PRACY->WCIŚNIĘCIE IKONY  ZAPISZ I OTWÓRZ PLIK SZABLONU. W otwartym oknie należy wskazać miejsce zapisu. Otworzyć zapisany plik, zmodyfikować go i zapisać pod własną nazwą, a następnie dodać zmodyfikowany plik do listy szablonów jako nowy szablon przy użyciu polecenia **DODAJ NOWY SZABLON Z PLIKU** w oknie ***Definiuj raport***.
- Z wykorzystaniem szablonu na stacji użytkownika utworzonego przy zapisie szablonu dokumentu w pliku tekstowym.

Utworzenie i zapisanie nowego szablonu jest ważne w przypadku gdy na stacji roboczej użytkownika jest problem z wyświetlaniem w raporcie fragmentów tekstu w indeksie górnym - WEWNĄTRZ ERP w oknie podglądu raportu lub po zapisaniu do pliku tekstowego na dysku Użytkownika, albo gdy Użytkownik chce zmodyfikować treść niektórych punktów dokumentu. Jeżeli użytkownik korzysta z własnych szablonów, to należy pamiętać aby je modyfikować w przypadku zmian w prawie.

UWAGA!

Na komputerze użytkownika powinna być zainstalowana odpowiednia wersja czcionki – taka, jak jest wykorzystywana w raporcie.

Tworzenie nowego szablonu z wykorzystaniem szablonu na stacji użytkownika utworzonego przy zapisie dokumentu w pliku tekstowym.

Nazwa i lokalizacja pliku z szablonem jest wpisywana w oknie zapisu lokalizacji danych z raportu do pliku Word, w polu *Plik, do którego zapisać wybrany szablon eksportu*.

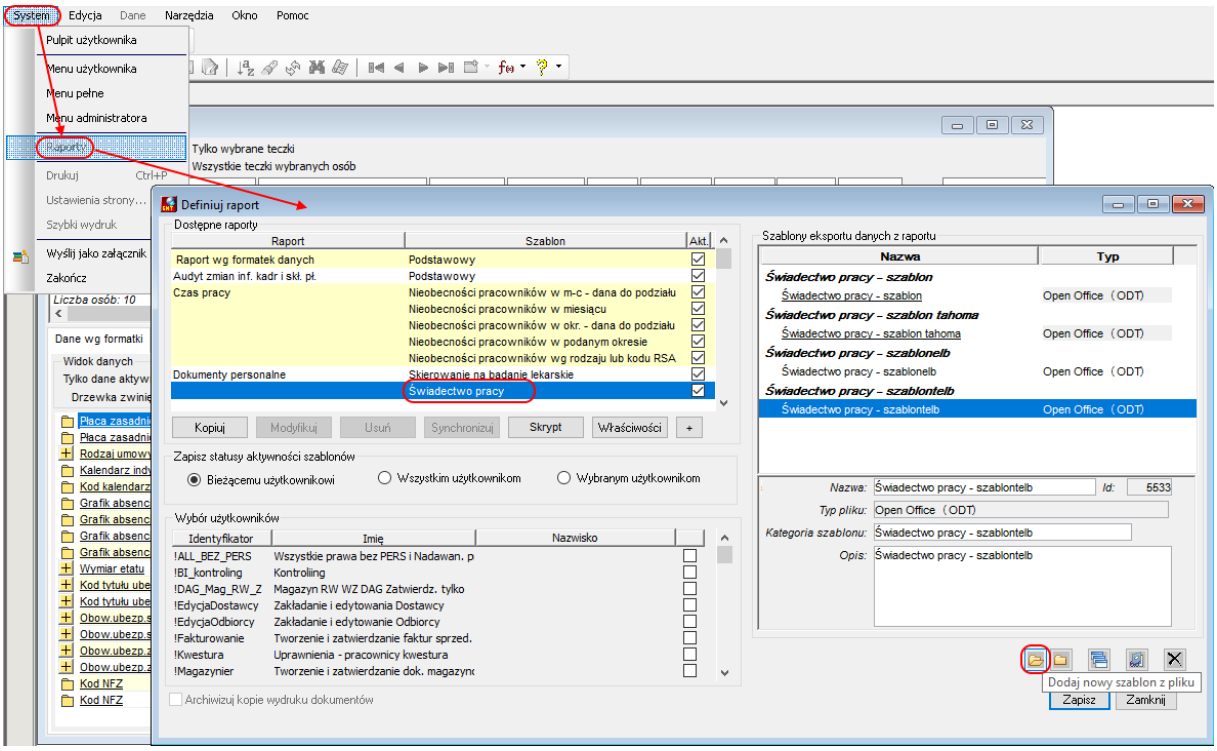
UWAGA!

Plik z szablonem zapisany na dysku domyślnie otwiera się w programie Word. Jeżeli ma służyć do zdefiniowania nowego szablonu to należy pamiętać aby otworzyć go w programie OpenOffice, gdyż otwarcie szablonu w programie Word powoduje zamianę czcionek użytych w definicji datawindow szablonu na jakieś inne - prawdopodobnie na Times New Roman, która nie jest używana w datawindow albo inną nieistniejącą. To z kolei może powodować problemy w ERP z wyświetlaniem czcionek w indeksie użytych w dokumencie.

Po otwarciu szablonu należy go zmodyfikować i zapisać na komputerze, np. zmiana formatu czcionki z Times New Roman na inny, np. Tahoma, modyfikacja treści opisów poszczególnych punktów raportu stosownie do potrzeb. Nie jest dopuszczalna zmiana

struktury dokumentu, tj. kolejność, liczba wierszy, usuwanie poszczególnych punktów w szablonie.

Dodanie nowego szablonu



Rysunek. Tworzenie nowego szablonu do zapisu świadectwa pracy w pliku Word

Na otwartym oknie ***Dane osobowe*** w menu **SYSTEM** należy kliknąć w pozycję *Raporty*. Wyświetli się okno ***Definiuj raport***, w którym na liście dostępnych raportów należy zaznaczyć *Świadectwo pracy*, a następnie ustawić kursor w sekcji *Szablony eksportu danych z raportu* i dodać nowy szablon przy pomocy ikony  . Wyświetli się okno wyboru pliku pliku do dodania, w którym należy odszukać lokalizację pliku z szablonem. Po zaznaczeniu pliku zawierającego szablon świadectwa pracy należy wcisnąć przycisk **OTWÓRZ**. Plik zawierający szablon świadectwa zostanie dodany do bazy i będzie na liście wyboru w polu *Nazwa szablonu eksportu* w oknie zapisu lokalizacji danych z raportu do pliku Word.

Jeżeli w dodanym szablonie Użytkownik chce wprowadzić kolejne zmiany, to najpierw należy w pliku na dysku wprowadzić zmiany do szablonu i pobrać do bazy plik zawierający zmieniony szablon jako nowy szablon albo nadpisanie dotychczasowego.

Zaznaczony szablon eksportu danych można usunąć przy pomocy ikon -  **USUŃ ZAZNACZONY SZABLON EKSPORTU**.

Umowa o pracę

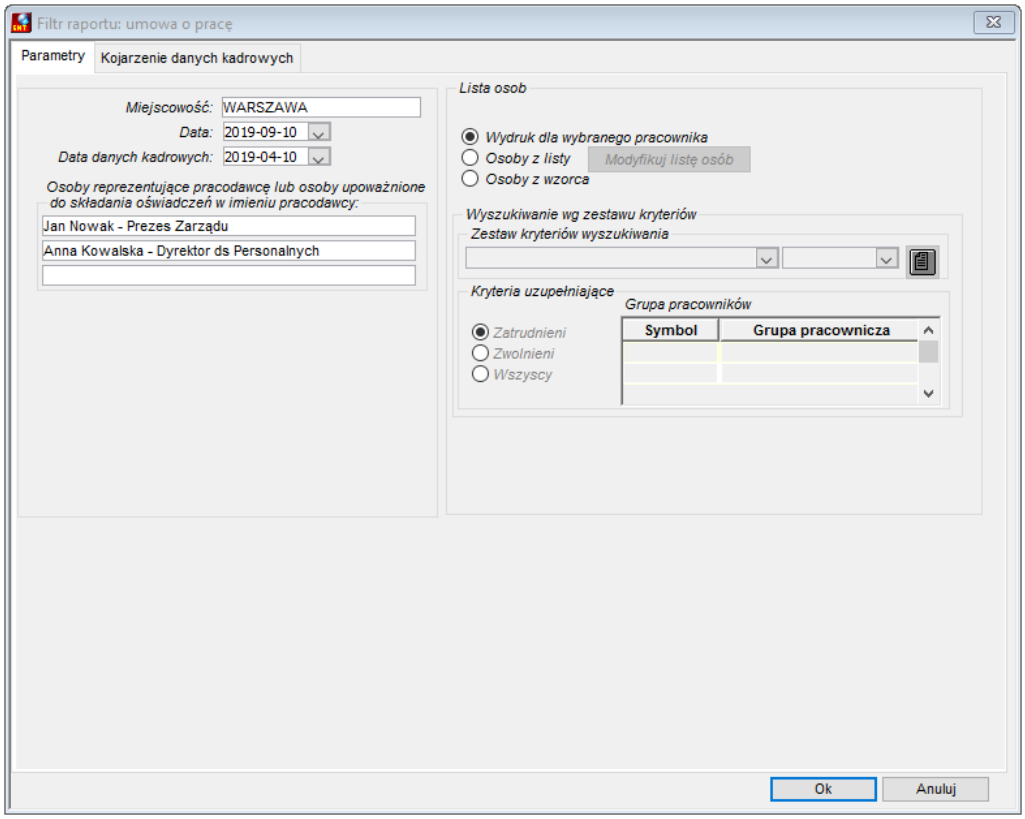
Umowa o pracę - raport z grupy *Dokumenty personalne* stanowiących wydruki gotowych dokumentów. Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach: ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

W bazach z obsługą umów o pracę raport wykonany dla umowy o statusie **R** będzie miał na górze strony napis: *Dokument roboczy*.

Parametry – zakładka zawiera pola do określenia szczegółów wykonania raportu, w tym:

- *Miejscowość i datę sporządzenia umowy o pracę* - miejscowość i data w umowie są pobierane z pól zakładki o takiej samej nazwie.
- *Datę danych kadrowych* – data wpisana w polu steruje sporządzeniem wydruku umowy. Raport *Umowa o pracę* będzie wykonany dla teczek wybranych, w których są aktywne dane o umowie o pracę w tej dacie.
- *Osoby reprezentujące pracodawcę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy* - imiona, nazwiska i ewentualnie pełnione stanowiska lub funkcje wpisane w poszczególnych w wierszach i oddzielone przecinkami są wpisywane w umowie jako osoby zawierające umowę o pracę w imieniu pracodawcy.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:

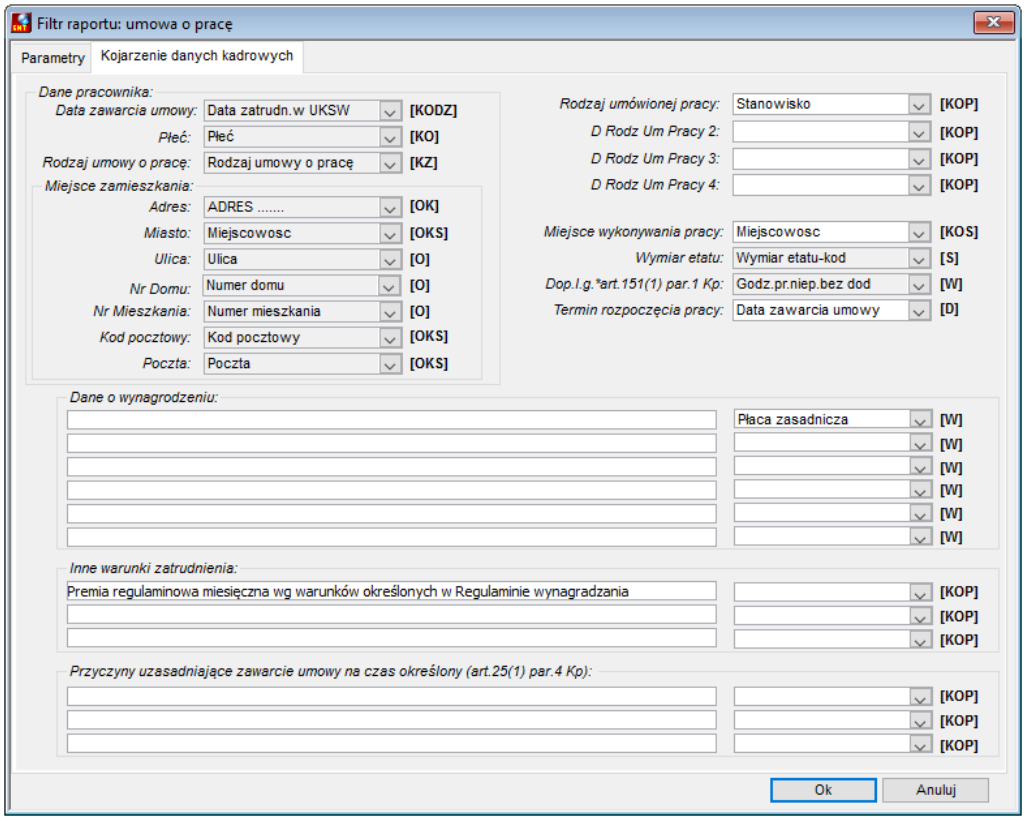
- Pracownika - pole *Wydruk dla wybranego pracownika*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.



Rysunek. Okno uruchomienia raportu Umowa o pracę - zakładka Parametry

Kojarzenie danych kadrowych – zakładka zawiera:

- Listę danych skojarzonych z danymi nadzorowanymi, z których są pobierane informacje do *Umowy o pracę*. Nazwy danych są wyświetlone w wyszarzonych polach, w tym: dana *Płeć* – steruje końcówkami wyrazów -y/a w dokumencie, dane adresowe są pobierane do umowy w kolejności występowania w teczce danego typu adresu: 1023 (adres zamieszkania / zameldowania / korespondencji / do PIT).
- *Pola do kojarzenia danych w bazie*, w których są przechowywane informacje zgodne z opisem pola i dopuszczalnym typem danej określonym po prawej stronie okienek do kojarzenia.
- *Pola do wpisywania informacji o wynagrodzeniu i warunkach zatrudnienia*.
- Wartości danych skojarzonych są pobierane do raportu. Dane skojarzone w zakładce są zapisywane po wykonaniu raportu.



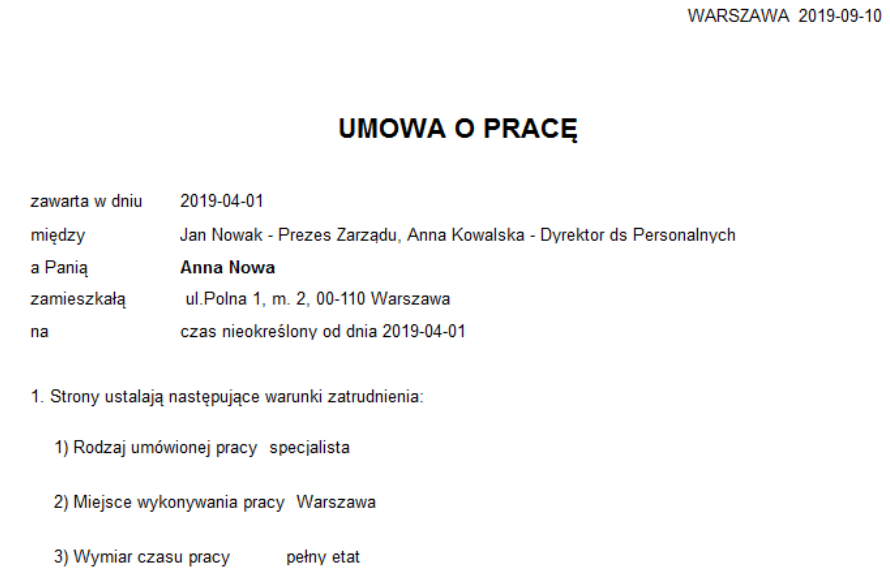
Rysunek. Okno uruchomienia raportu Umowa o pracę - zakładka Kojarzenie danych kadrowych

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Pobieranie informacji do umowy

- *Rodzaj umówionej pracy* - punkt jest wypełniany wartościami danych skojarzonych na filtrze raportu w polach *Rodzaj umówionej pracy*. W przypadku danych typu K jest pobierany pełny opis kodu. Jeżeli w danych skojarzonych jest aktywna więcej niż jedna wartość danej, do raportu są pobierane wartości wszystkich danych. Nowa dana jest wpisywana od nowego wiersza.
- *Miejsce wykonywania pracy* - wartość danej skojarzonej na filtrze raportu. W przypadku danej typu K lub S jest pobierany pełny opis kodu.

- *Wymiar czasu pracy* - kod i opis danej nadzorowanej *nr 001010*.
- *Wynagrodzenie* oraz *Inne warunki zatrudnienia* - w punktach o wynagrodzeniu i o innych warunkach zatrudnienia są wstawiane opisy i wartości danych skojarzonych odpowiednio w sekcjach: *Dane o wynagrodzeniu* i *Inne warunki zatrudnienia*. Jeżeli w polach poprzedzających pola kojarzenia danych zostanie wpisany tekst to zamiast opisu danej, przed jej wartością zostanie wpisany tekst wstawiony w polu. Każda dana jest wpisywana od nowego wiersza. Jeżeli na filtrze zostanie wypełnione pole tekstowe i w teczce nie wystąpi wartość danej skojarzonej, to tekst wpisany w polu pojawi się w raporcie.
- *Dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy*, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151(1) § 1 Kodeksu pracy - w punkcie jest wstawiana wartość danej nadzorowanej *nr 017645*, a w przypadku zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy tekst „*nie dotyczy*”
- *Termin rozpoczęcia pracy* - wart danej typu D lub data od danej typu K skojarzonej na filtrze raportu.
- *Przyczyny uzasadniające zawarcie umowy* - wart danej skojarzonej typu KOP lub tekst wpisany na filtrze raportu. Jeżeli dana nie jest skojarzona lub nie jest wpisana na filtrze albo brak wartości danej skojarzonej u pracownika - tekst „*nie dotyczy*”.



WARSZAWA 2019-09-10

UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu	2019-04-01
między	Jan Nowak - Prezes Zarządu, Anna Kowalska - Dyrektor ds Personalnych
a Panią	**Anna Nowa**
zamieszkałą	ul.Polna 1, m. 2, 00-110 Warszawa
na	czas nieokreślony od dnia 2019-04-01

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) Rodzaj umówionej pracy specjalista

2) Miejsce wykonywania pracy Warszawa

3) Wymiar czasu pracy pełny etat

Rysunek. Fragment raportu Umowa o pracę

Ewidencja pracy w szczeg. warunk. lub o szczeg. charakterze

Ewid.prac.w szczeg.war./char. – raport zawiera informacje o pracownikach zatrudnionych w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze zgodnie z wymaganiami Ustawy z dnia 19 grudnia 2008r. o emeryturach pomostowych. Wykazy prac: w szczególnych warunkach i o szczególnym charakterze są określone w słownikach systemowych *LSW* i *LSC*. Ze słowników tych korzystają dane nadzorowane *nr 018550 Praca w szczeg. warunkach* i *nr 018560 Praca o szczeg. char*.

Raport dostępny w dwóch odmianach: podstawowy i z okresami pracy:

- *Raport podstawowy* zawiera wykaz osób wybranych oraz ich dane osobowe (Data urodzenia, Nr PESEL, Nr NIP, Seria i nr dowodu osobistego lub paszportu), u których w okresie wpisanym w parametrach uruchomienia raportu wystąpiły dane o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.
- *Raport z okresami pracy* - w raporcie z okresami pracy poza danym osób są zamieszczone informacje o okresach pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze z podziałem na nr kodu pracy w tych warunkach i wymiar etatu.

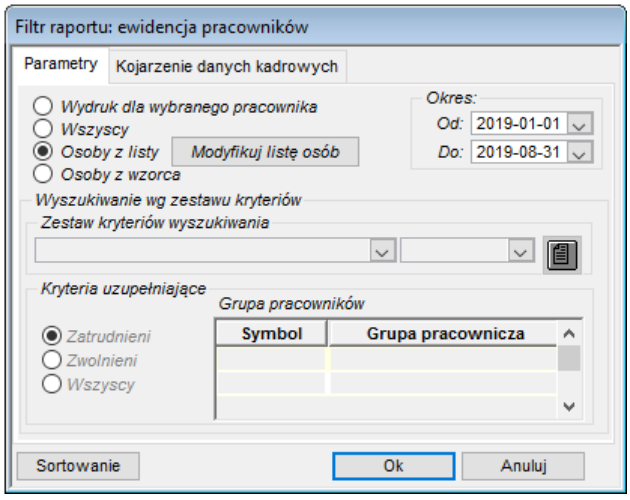
Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

W zakładce ***Parametry***:

- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:

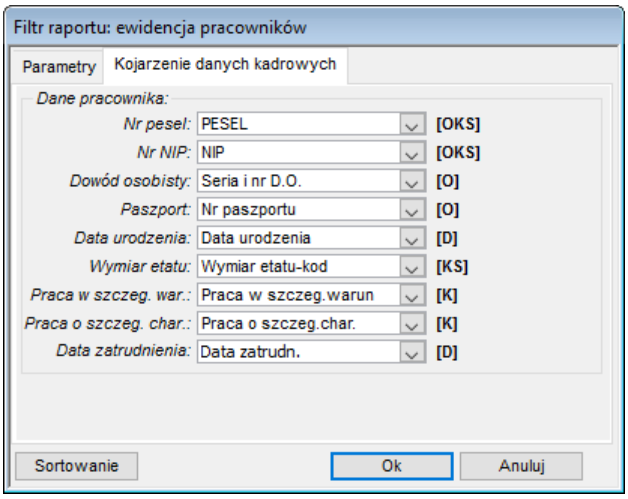
- Pracownika - pole *Wydruk dla wybranego pracownika*,
- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.

- *Okres od do* - w polach należy wstawić datę od i datę do okresu, dla którego ma być wykonany raport.



Rysunek. Zakładka Parametry do raportu Ewidencja pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze

Kojarzenie danych kadrowych – zakładka zawiera pola do kojarzenia danych w bazie, w których są przechowywane informacje pobierane do raportu zgodne z opisem pola i dopuszczalnym typem danej określonym po prawej stronie okienek do kojarzenia.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Ewidencja pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze

Listę osób w raporcie można posortować według danych wybranych do sortowania w oknie wywoływanym przy użyciu przycisku **SORTOWANIE** zamieszczonego na dole okna uruchomienia raportu.

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

EWIDENCJA PRACOWNIKÓW WYKONUJĄCYCH PRACE
W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH LUB O SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE
w okresie od 2019-01-01 do 2019-08-31

Lp.	Nazwisko i Imię	Data urodz.	Nr PESEL	Nr NIP	Seria i nr dow. os. lub paszportu
1					
2					

Rysunek. Przykładowy raport Ewidencja pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze - podstawowy

EWIDENCJA PRACOWNIKÓW WYKONUJĄCYCH PRACE W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH LUB O SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE
w okresie od 2019-01-01 do 2019-08-31

Lp.	Nazwisko i Imię	Data urodz.	Nr PESEL	Nr NIP	Seria i nr dow. os. lub paszportu	Kod	Data od	Data do	Wymiar etatu
1						137	2019-01-01	2019-01-31	1/1
2						137	2019-02-05	2019-03-04	1/1
3						137	2019-05-05	2019-08-31	1/1
4						137	2019-01-01	2019-08-31	1/1

Rysunek. Przykładowy raport Ewidencja pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze - z okresami pracy

Badanie lekarskie ważność

Badanie lekarskie – ważność - raport z grupy *Lista osób* zawierający zestawienie osób wybranych do raportu wraz z danymi tych osób po spełnieniu określonych warunków.

Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach: ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

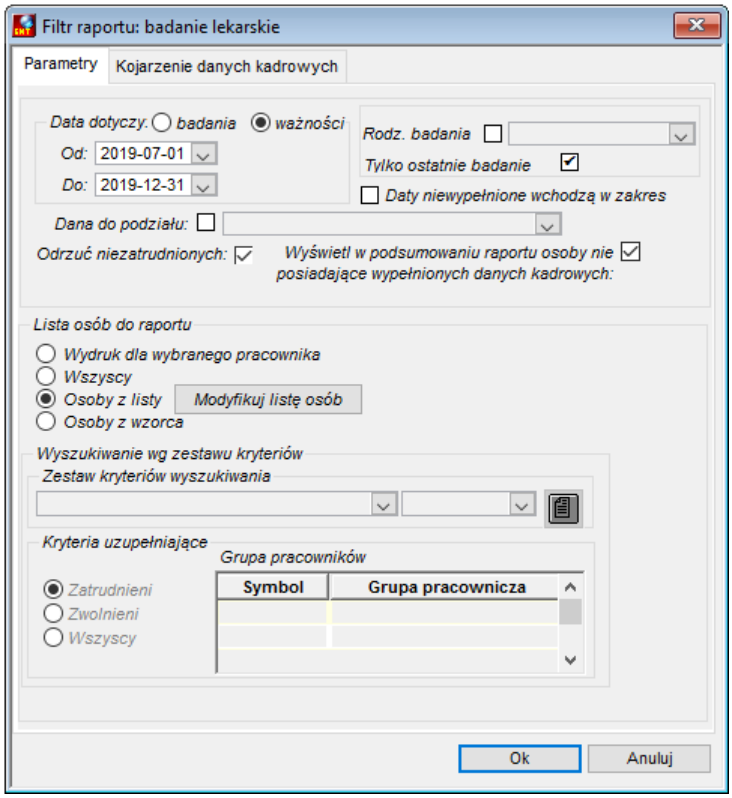
Parametry – zakładka zawiera pola do określenia:

- *Data dotyczy* - sekcja zawiera pola wyboru rodzaju informacji i zakresu dat, według których będą pobierane dane do raportu; rodzaj informacji decyduje o tytule raportu. I tak po zaznaczeniu pola:

- *badania* - raport będzie zawierał zestawienie osób, które mają datę badania w zakresie dat wpisanych w polach *Od: Do:*. Tytuł raportu: *Zestawienie pracowników, którzy wykonali badania lekarskie w okresie od [data od na filtrze] do [data do na filtrze]*.
- *ważności* - raport będzie zawierał zestawienie osób, które mają datę ważności badania w zakresie dat wpisanych w polach *Od: Do:*. Tytuł raportu: *Zestawienie pracowników, którym upływa ważność badań lekarskich w okresie od [data od na filtrze] do [data do na filtrze]*.

- *Rodzaj badania* - wybór rodzaju badania z listy zawierającej pozycje słownika, z którego korzysta dana skojarzona w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych***, pole *Nazwa badania lekarskiego*. W raporcie będzie lista osób, u których wystąpi rodzaj badania wybrany na filtrze po uwzględnieniu pozostałych parametrów.
- *Tylko ostatnie badanie* - po zaznaczeniu pola w raporcie będą uwzględnione tylko osoby, które nie będą miały daty badania lub daty ważności późniejszej niż data *Do:* wskazana na filtrze. Pole odznaczone - w raporcie zostaną uwzględnione wszystkie osoby wybrane, u których data ważności lub dat badania wystąpi w zakresie dat od do wpisanych na filtrze i w tylu pozycjach ile razy wystąpi ta data.
- *Daty niewypełnione wchodzą w zakres* - po zaznaczeniu pola w raporcie będą osoby z niewypełnionymi datami przy danych.
- *Dana do podziału* - po zaznaczeniu pola, w aktywnym oknie można wybrać daną typu K lub S z dostępnej listy danych. Dane osób zebranych do raportu zostaną pogrupowane według wartości tej danej.
- *Odrzuć niezatrudnionych* - po zaznaczeniu pola, raport zostanie sporządzony tylko dla osób, które mają aktywną daną *Rodzaj umowy o pracę*. Pole nie zaznaczone - raport będzie sporządzony dla wszystkich wybranych spełniających inne kryteria określone na filtrze.
- *Wyświetl w podsumowaniu raportu osoby nie posiadające wypełnionych danych kadrowych* - po zaznaczeniu pola, na końcu raportu będzie wyświetlona lista osób nie posiadających wypełnionych danych kadrowych, które zostały skojarzone w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych***.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:

- Pracownika - pole *Wydruk dla wybranego pracownika*,
- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.



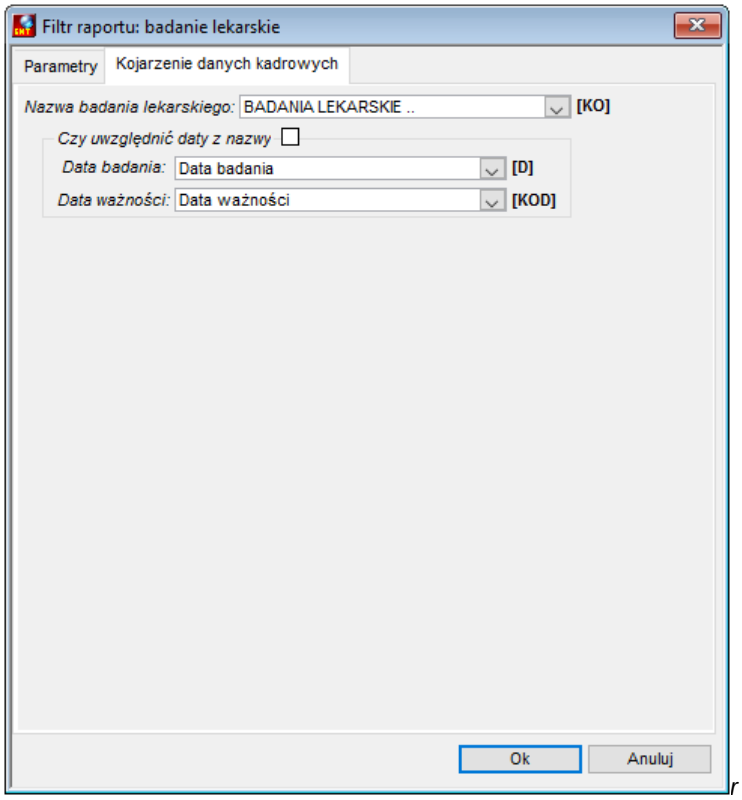
Rysunek. Zakładka Parametry raportu Badanie lekarskie ważność

Kojarzenie danych kadrowych – zakładka zawiera pola do kojarzenia danych kadrowych, w których są przechowujące informacje dotyczące rodzajów badań lekarskich, terminów ich wykonywania i terminów ważności. Wartości danych skojarzonych są pobierane do raportu. Dopuszczalne typy danych do kojarzenia są oznaczone po prawej stronie okienek.

W zależności od definicji danych dotyczących badań lekarskich i od danych skojarzonych w zakładce, informacje do raportu o datach: badania i ważności badania mogą być pobierane z danej skojarzonej w polu:

- *Nazwa badania lekarskiego* pod warunkiem, że ta dana ma zakres dat. W takim przypadku powinno być w zakładce zaznaczone pole *Czy uwzględniać daty z nazwy*. Data badania jest pobierana z daty Od przy danej, data ważności - z daty Do.
- Z danych, które po odznaczeniu pola *Czy uwzględniać daty z nazwy* zostaną skojarzone w polach:

- *Data badania*,
- *Data ważności*.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Badanie lekarskie ważność

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Zestawienie pracowników, którym upływa ważność badań lekarskich
w okresie od 2019-07-01 do 2019-12-31

Lp.	Nazwisko	Imię	Nazwa bad. lekarskiego	Data badania	Data ważności	Komórka organizac.
1	[illegible]	[illegible]	Okresowe	2015-10-23	2019-10-23	[illegible]

Lp.	Nazwisko	Imię	Nr ewidencyjny
Osoby bez danej "BADANIA LEKARSKIE .."			
1	[illegible]	[illegible]	250
2	FC87787C-F	39091	20720
3	[illegible]	[illegible]	244
4	Nazwisko7874	Imię7874	63

Rysunek. Przykładowy raport Badanie lekarskie ważność

Lista osób z datą zatrudnienia i wymiarem etatu

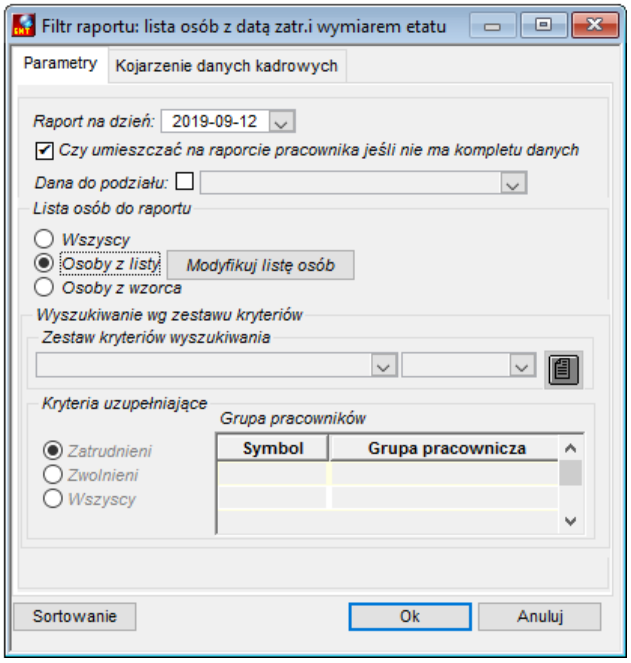
Lista osób z datą zatrudnienia i wymiarem etatu - raport z grupy *Lista osób* zawierający zestawienie osób wybranych do raportu wraz z danymi tych osób na określony dzień i po spełnieniu innych warunków wykonania raportu.

W stanie zatrudnienia w danym dniu są wykazywane osoby, które mają aktywną daną *Rodzaj umowy o pracę* z kodem słownika bazowego, który został skojarzony z pozycją słownika rozszerzonego rodzajów umów o pracę w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ.

Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach: ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

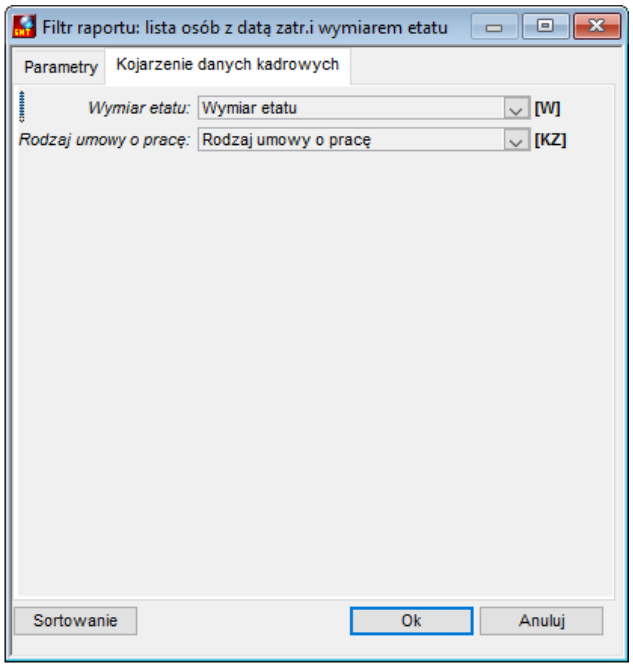
Parametry – zakładka zawiera pola do określenia:

- *Raport na dzień* - pole edycji daty (dnia) na który będą pobierane dane do raportu.
- *Czy umieszczać na raporcie pracownika jeśli nie ma kompletnych danych* - po zaznaczeniu pola, pracownicy z niekompletnymi danymi będą zamieszczeni w raporcie; pole odznaczone - w raporcie będą tylko osoby z kompletnymi danymi.
- *Dana do podziału* - po zaznaczeniu pola, w aktywnym oknie można wybrać daną typu K lub S z dostępnej listy danych. Dane osób zebranych do raportu zostaną pogrupowane według wartości tej danej.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:
- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.



Rysunek. Zakładka Parametry raportu Lista osób z datą zatrudnienia i wymiarem etatu

Kojarzenie danych kadrowych – zakładka zawiera wyszarzone pola z nazwami danych skojarzonych z danymi nadzorowanymi: *Wymiar etatu* i *Rodzaj umowy o pracę* w opcji DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA->DEFINICJE DANYCH KADROWYCH, z których korzysta raport.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Lista osób z datą zatrudnienia i wymiarem etatu

Listę osób w raporcie można posortować według danych wybranych do sortowania w oknie wywoływanym przy użyciu przycisku **SORTOWANIE** zamieszczonego na dole okna uruchomienia raportu.

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Lista osób z datą zatrudnienia i wymiarem etatu
raport na dzień 2019-09-12

Lp.	Nazwisko	Imię	Nr ew.	Data zatrudnienia	Wymiar
1			250	2018-01-01	1,000
2	FC87787C-F	39091	20720	2019-05-01	0,667
3			244	2012-01-16	1,000
4	Nazwisko7874	Imię7874	63	2018-10-11	1,000
5			55	2016-02-01	1,000
6			45	2001-10-19	1,000
7			47	1981-11-01	0,690
				Ogółem:	**6,357**

Rysunek. Przykładowy raport Lista osób z datą zatrudnienia i wymiarem etatu

Niepełnosprawni

Niepełnosprawni - raport z grupy *Lista osób* zawierający zestawienie osób wybranych do raportu wraz z danymi tych osób o niepełnosprawności na określony dzień.

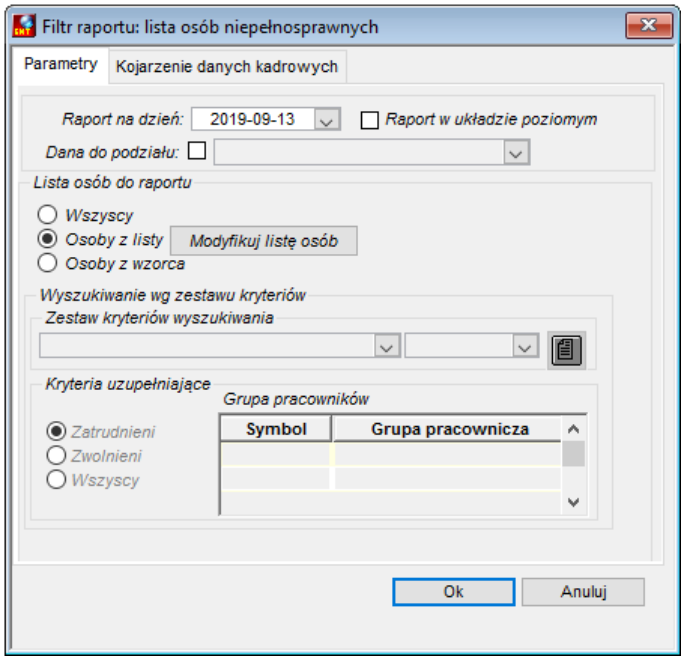
Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach: ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

Parametry – zakładka zawiera pola do określenia:

- *Raport na dzień* - pole edycji daty (dnia) na który będą pobierane dane do raportu.

- *Raport w układzie poziomym* - po zaznaczeniu pola dane w raporcie będą zamieszczone na stronie w orientacji poziomej, pole odznaczone - raport w orientacji pionowej.
- *Dana do podziału* - po zaznaczeniu pola, w aktywnym oknie można wybrać daną typu K lub S z dostępnej listy danych. Dane osób zebranych do raportu zostaną pogrupowane według wartości tej danej.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:

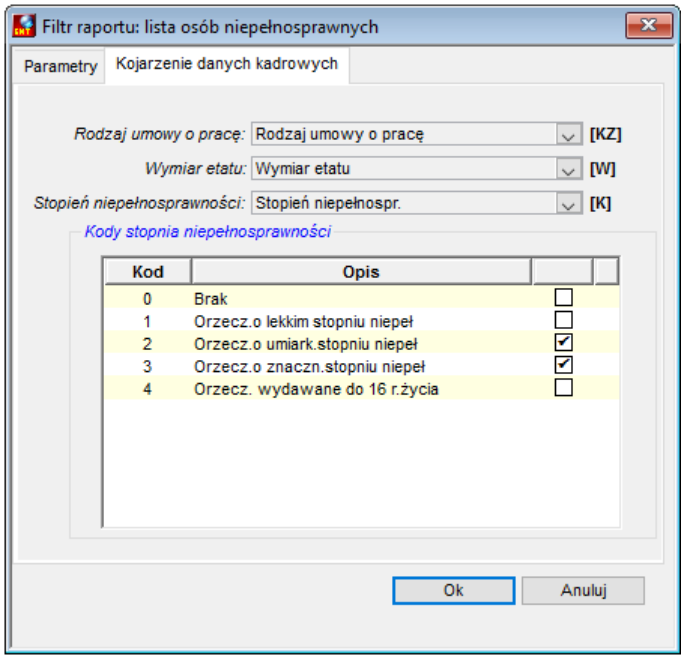
- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.



Rysunek. Zakładka Parametry raportu Niepełnosprawni

Kojarzenie danych kadrowych – zakładka zawiera:

- Wyszarzone pola z nazwami danych skojarzonych z danymi nadzorowanymi: *Rodzaj umowy o pracę* i *Wymiar etatu* oraz *Stopień niepełnosprawności* w opcji DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA->DEFINICJE DANYCH KADROWYCH, z których korzysta raport.
- Obszar wyboru (zaznaczania) kodów stopnia niepełnosprawności do raportu. Na liście wyboru znajdują się kody niepełnosprawności ze słownika, z którego korzysta dana skojarzona z daną nadzorowaną.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Niepełnosprawni

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Lista osób niepełnosprawnych
raport na dzień 2019-09-13

Lp.	Nazwisko	Imię	Nr ewid.	Data zatrud.	Etat	Stopień niepełnosprawności
1	[illegible]	[illegible]	250	2018-01-01	1	Orzecz.o znaczn.stopniu niepeł
2	[illegible]	[illegible]	45	2019-09-09	1	Orzecz.o umiark.stopniu niepeł
3	[illegible]	[illegible]	47	2008-03-01	0,69	Orzecz.o znaczn.stopniu niepeł

Rysunek. Przykładowy raport Niepełnosprawni

Monitoring terminów

Monitoring terminów - raport z grupy *Lista osób* zawierający zestawienie osób wybranych do raportu wraz z danymi tych osób po spełnieniu określonych warunków.

Raport służy do monitorowania terminów dla danych kadrowych typu K, O, S, skojarzonych na filtrze raportu, które spełniają inne kryteria określone w parametrach wykonania raportu. Raport można powielać i przyporządkowywać w nim różne dane kadrowe. Teksty do raportu opisujące zdarzenia i tytuł należy zdefiniować w pliku XML w opcji: **FUNKCJE SPECJALNE->EDYCJA PARAMETRÓW RAPORTÓW**. Do zdefiniowanego zestawu należy przypisać raport. Zdefiniowane teksty są przekazywane jako parametr systemowy raportu. Struktura pliku XML:

```
<tytul_raportu>Raport monitorowania terminów </tytul_raportu>

<typ_zdarzenia>Testowe zdarzenie</typ_zdarzenia>

<data_zdarzenia>zdarzenia</data_zdarzenia>

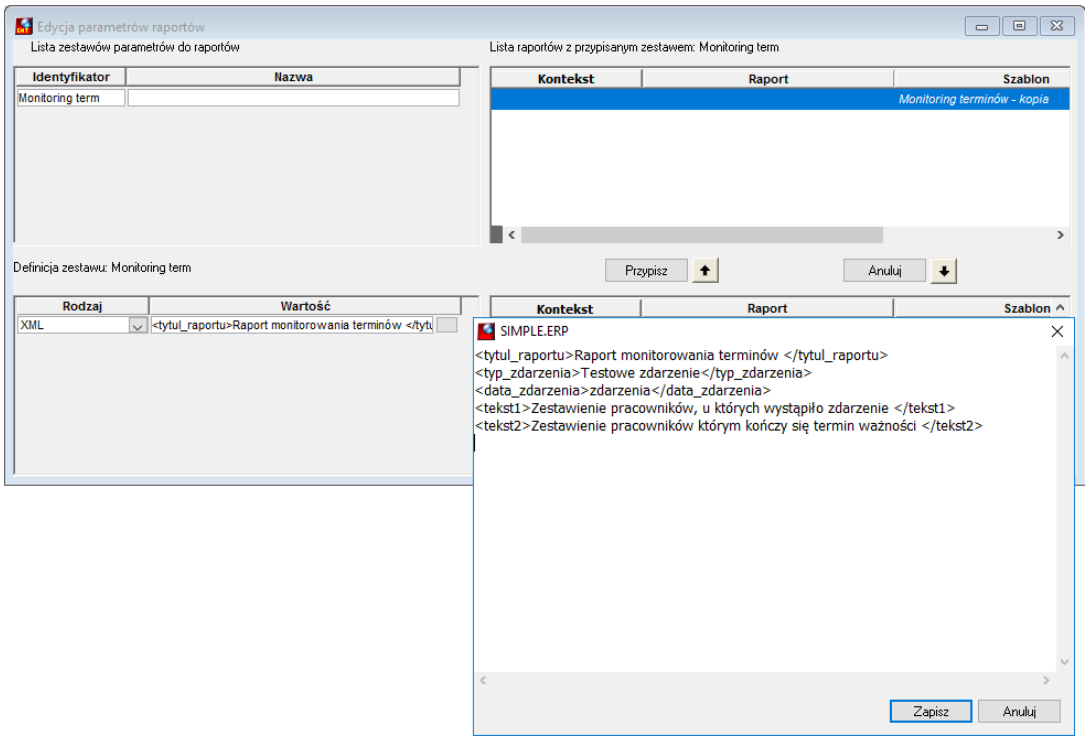
<tekst1>Zestawienie pracowników, u których wystąpiło zdarzenie...</tekst1>
```

```
<tekst2>Zestawienie pracowników którym kończy się termin obowiązywania zdarzenia...</tekst2>

Teksty wpisane w pliku XML wyświetlają się:

Na filtrze raportu: tekst z segmentu <typ_zdarzenia> jako opis pola wyboru w prawym górnym rogu filtra, z segmentu <data_zdarzenia> w opisie pola "Data dotyczy"

W tytule raportu: teksty z segmentu <tekst1>, <tekst2>.
```



Rysunek. Fragment okna Edycji parametrów raportu - definiowanie pliku XML

Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach: ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

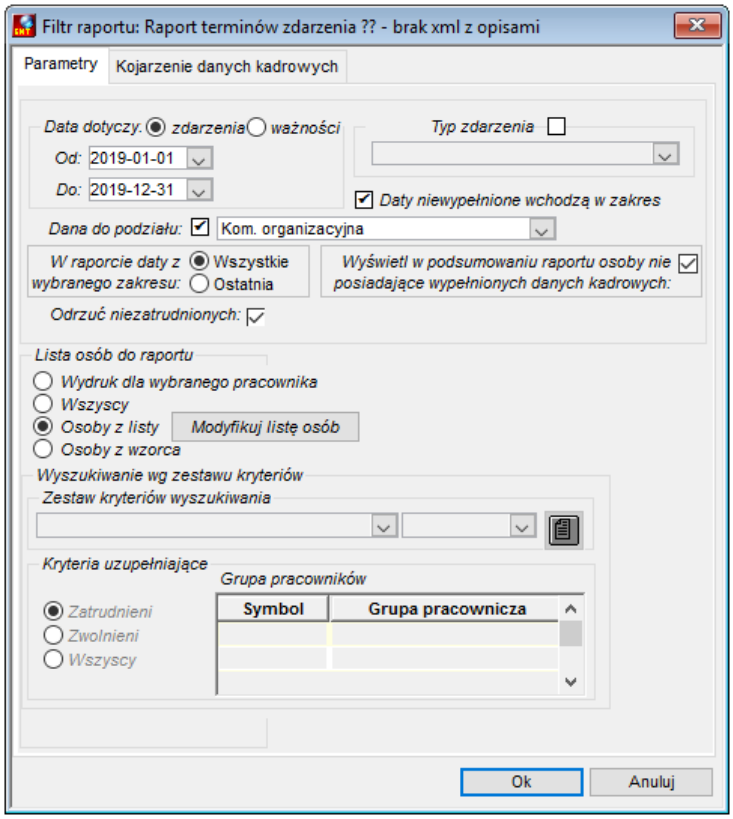
Parametry – zakładka zawiera pola do określenia:

- *Data dotyczy* - sekcja zawiera pola wyboru rodzaju informacji z danych skojarzonych w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych*** i zakresu dat, według których będą pobierane dane do raportu, w tym rodzaj informacji decyduje o tytule raportu. I tak po zaznaczeniu pola:

- *zdarzenia* - raport będzie zawierał zestawienie osób, które mają datę zdarzenia w zakresie dat wpisanych w polach *Od: Do:*. Tytuł raportu: *Zestawienie pracowników, którym zdarzyło się [nazwa zdarzenia] w okresie od [data od na filtrze] do [data do na filtrze]*.

- *ważności* - raport będzie zawierał zestawienie osób, które mają datę ważności zdarzenia w zakresie dat wpisanych w polach *Od: Do:*. Tytuł raportu: *Zestawienie pracowników, którym kończy się termin [nazwa zdarzenia] w okresie od [data od na filtrze] do [data do na filtrze]*.

- *Typ zdarzenia* - wybór rodzaju/typu zdarzenia z listy zawierającej pozycje słownika, z którego korzysta dana skojarzona w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych***, pole *Nazwa zdarzenia*. W raporcie będzie lista osób, u których wystąpi rodzaj zdarzenia wybrany na filtrze po uwzględnieniu pozostałych parametrów.
- *Daty niewypełnione wchodzą w zakres* - po zaznaczeniu pola w raporcie będą osoby z niewypełnionymi datami przy danych.
- *Dana do podziału* - po zaznaczeniu pola, w aktywnym oknie można wybrać daną typu K lub S z dostępnej listy danych. Dane osób zebranych do raportu zostaną pogrupowane według wartości tej danej.
- *W raporcie daty z wybranego okresu*:
  - *Wszystkie* - po zaznaczeniu pola w raporcie zostaną uwzględnione wszystkie osoby wybrane, u których data ważności lub data zdarzenia wystąpi w zakresie dat od do wpisanych na filtrze i w tylu pozycjach ile razy wystąpi ta data.
  - *Ostatnia* - po zaznaczeniu pola w raporcie będą uwzględnione tylko osoby z ostatnim wystąpieniem zdarzenia lub daty w zakresie dat, które nie będą miały daty zdarzenia lub daty ważności późniejszej niż data *Do:* wskazana na filtrze.
- *Wyświetl w podsumowaniu raportu osoby nie posiadające wypełnionych danych kadrowych* - po zaznaczeniu pola, na końcu raportu będzie wyświetlona lista osób nie posiadających wypełnionych danych kadrowych, które zostały skojarzone w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych***.
- *Odrzuć niezatrudnionych* - po zaznaczeniu pola, raport zostanie sporządzony tylko dla osób, które mają aktywną daną *Rodzaj umowy o pracę*. Pole nie zaznaczone - raport będzie sporządzony dla wszystkich wybranych spełniających inne kryteria określone na filtrze.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:
  - Pracownika - pole *Wydruk dla wybranego pracownika*,
  - Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
  - Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
  - Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.



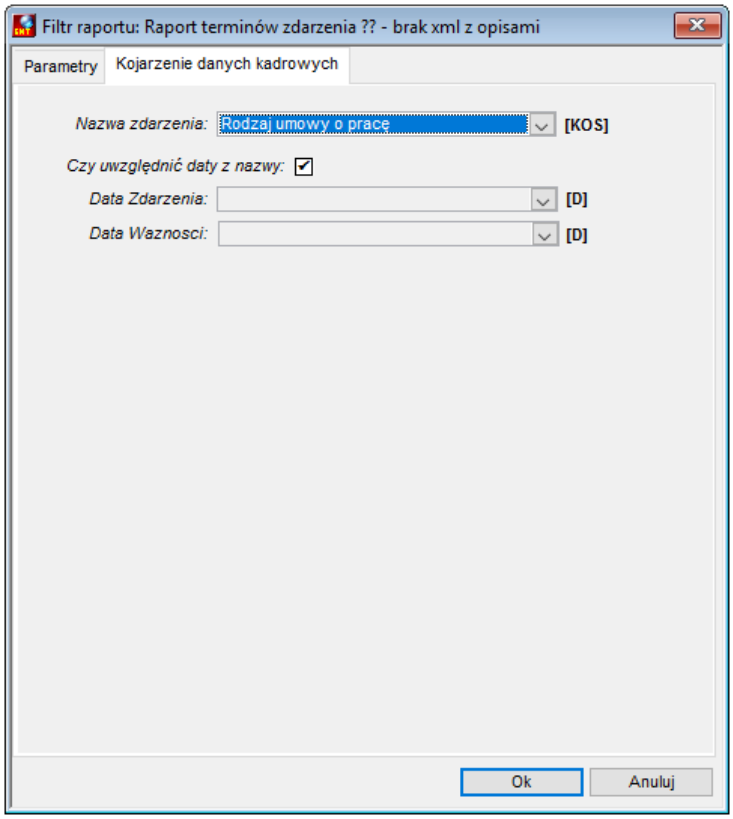
Rysunek. Zakładka Parametry raportu Monitoring terminów

Kojarzenie danych kadrowych – zakładka zawiera pola do kojarzenia danych kadrowych, w których są przechowujące informacje dotyczące zdarzenia, terminów ich wystąpienia i terminów ważności. Wartości danych skojarzonych są pobierane do raportu. Dopuszczalne typy danych do kojarzenia są oznaczone po prawej stronie okienek.

W zależności od definicji danych dotyczących zdarzenia i od danych skojarzonych w zakładce, informacje do raportu o datach: zdarzenia i ważności zdarzenia mogą być pobierane z danej skojarzonej w polu:

- *Nazwa zdarzenia* pod warunkiem, że ta dana ma zakres dat. W takim przypadku powinno być w zakładce zaznaczone pole *Czy uwzględniać daty z nazwy*. Data zdarzenia jest pobierana z daty Od przy danej, data ważności - z daty Do.
- Z danych, które po odznaczeniu pola *Czy uwzględniać daty z nazwy* zostaną skojarzone w polach:

- *Data Zdarzenia*,
- *Data Ważności*.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Monitoring terminów

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk OK. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Zestawienie pracowników którym zdarzyło się ...
w okresie od 2019-01-01 do 2019-12-31

Dana do podziału: Kom. organizacyjna

Lp.	Nazwisko	Imię	Nazwa	Data zdarzenia	Data ważności	Komórka organizac.
Komórka nr 57						
1	[illegible]	[illegible]	czas nieokreślony	2019-09-09		[illegible]
Komórka nr 58						
2	[illegible]	[illegible]	czas określony I	2019-03-05	2020-03-31	[illegible]
Wersja od 2005						
3	FC87787C-F	39091	czas nieokreślony	2019-06-01		[illegible]
4	Nazwisko7874	Imię7874	czas określony I	2019-01-11	2020-01-10	[illegible]

Rysunek. Przykładowy raport Monitoring terminów

Szkolenie BHP ważność

Szkolenie BHP – ważność - raport z grupy *Lista osób* zawierający zestawienie osób wybranych do raportu wraz z danymi tych osób po spełnieniu określonych warunków.

Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach: ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

Parametry – zakładka zawiera pola do określenia:

- *Data dotyczy* - sekcja zawiera pola wyboru rodzaju informacji i zakresu dat, według których będą pobierane dane do raportu; rodzaj informacji decyduje o tytule raportu. I tak po zaznaczeniu pola:

- *szkolenia* - raport będzie zawierał zestawienie osób, które mają datę szkolenia w zakresie dat wpisanych w polach *Od: Do:*. Tytuł raportu: *Zestawienie pracowników, którzy wykonali szkolenie BHP w okresie od [data od na filtrze] do [data do na filtrze]*.
- *ważności* - raport będzie zawierał zestawienie osób, które mają datę ważności szkolenia w zakresie dat wpisanych w polach *Od: Do:*. Tytuł raportu: *Zestawienie pracowników, którym upływa ważność szkolenia BHP w okresie od [data od na filtrze] do [data do na filtrze]*.

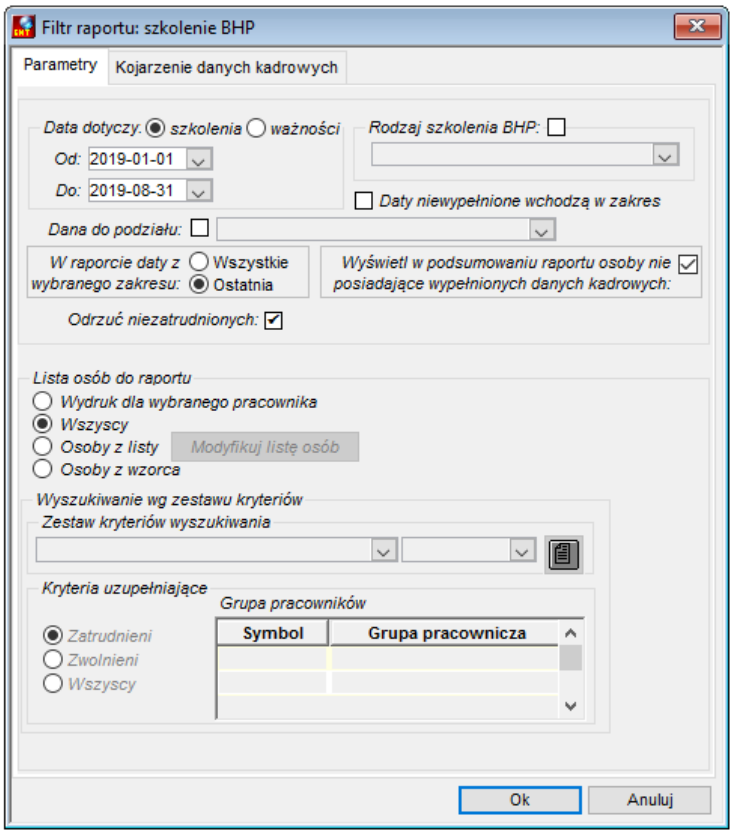
- *Rodzaj szkolenia BHP* - wybór rodzaju szkolenia z listy zawierającej pozycje słownika, z którego korzysta dana skojarzona w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych***, pole *Nazwa badania BHP*. W raporcie będzie lista osób, u których wystąpi rodzaj szkolenia wybrany na filtrze po uwzględnieniu pozostałych parametrów.
- *Daty niewypełnione wchodzą w zakres* - po zaznaczeniu pola w raporcie będą osoby z niewypełnionymi datami przy danych.
- *Dana do podziału* - po zaznaczeniu pola, w aktywnym oknie można wybrać daną typu K lub S z dostępnej listy danych. Dane osób zebranych do raportu zostaną pogrupowane według wartości tej danej.
- *W raporcie daty z wybranego okresu*:

- *Wszystkie* - po zaznaczeniu pola w raporcie zostaną uwzględnione wszystkie osoby wybrane, u których data ważności lub data szkolenia wystąpi w zakresie dat od do wpisanych na filtrze i w tylu pozycjach ile razy wystąpi ta data.
- *Ostatnia* - po zaznaczeniu pola w raporcie będą uwzględnione tylko osoby z ostatnim wystąpieniem szkolenia lub daty w zakresie dat, które nie będą miały daty szkolenia lub daty ważności późniejszej niż data *Do:* wskazana na filtrze.

- *Wyświetl w podsumowaniu raportu osoby nie posiadające wypełnionych danych kadrowych* - po zaznaczeniu pola, na końcu raportu będzie wyświetlona lista osób nie posiadających wypełnionych danych kadrowych, które zostały skojarzone w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych***.
- *Odrzuć niezatrudnionych* - po zaznaczeniu pola, raport zostanie sporządzony tylko dla osób, które mają aktywną daną *Rodzaj umowy o pracę*. Pole nie zaznaczone - raport będzie sporządzony dla wszystkich wybranych spełniających inne kryteria określone na filtrze.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:

- Pracownika - pole *Wydruk dla wybranego pracownika*,
- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,

- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.



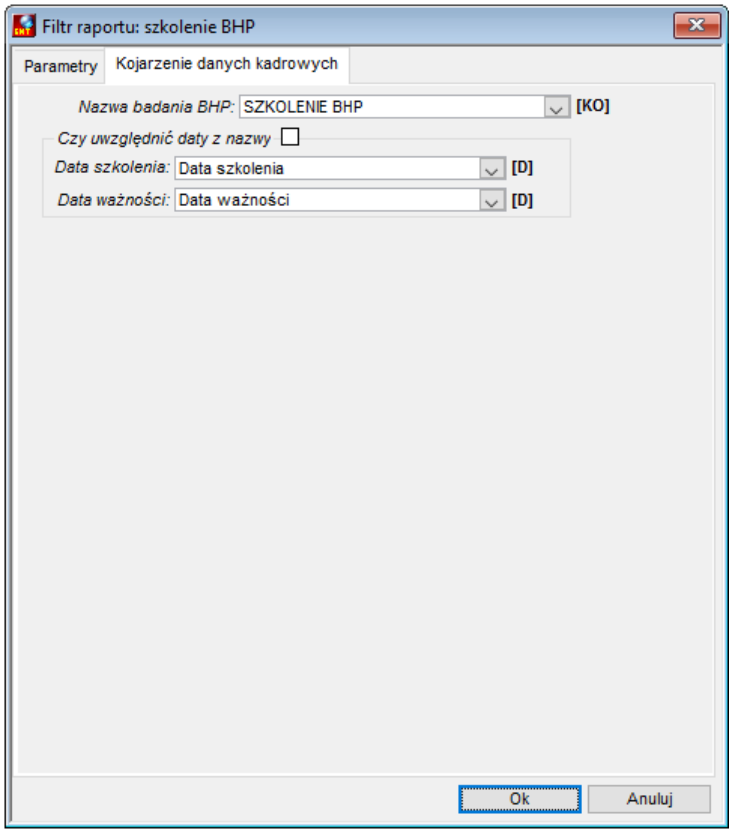
Rysunek. Zakładka Parametry raportu Szkolenie BHP ważność

Kojarzenie danych kadrowych – zakładka zawiera pola do kojarzenia danych kadrowych, w których są przechowujące informacje dotyczące rodzajów szkoleń BHP, terminów ich przeprowadzenia i terminów ważności. Wartości danych skojarzonych są pobierane do raportu. Dopuszczalne typy danych do kojarzenia są oznaczone po prawej stronie okienek.

W zależności od definicji danych dotyczących szkolenia BHP i od danych skojarzonych w zakładce, informacje do raportu o datach: szkolenia i ważności szkolenia mogą być pobierane z danej skojarzonej w polu:

- *Nazwa badania BHP* pod warunkiem, że ta dana ma zakres dat. W takim przypadku powinno być w zakładce zaznaczone pole *Czy uwzględniać daty z nazwy*. Data szkolenia jest pobierana z daty Od przy danej, data ważności - z daty Do.
- Z danych, które po odznaczeniu pola *Czy uwzględniać daty z nazwy* zostaną skojarzone w polach:

- *Data szkolenia*,
- *Data ważności*.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Szkolenie BHP ważność

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Zestawienie pracowników, którym upływa ważność szkolenia BHP
w okresie od 2019-01-01 do 2019-08-31

Lp.	Nazwisko	Imię	Nazwa szkolenia bhp	Data szkolenia	Data ważności	Komórka organizac.
1	0DBA1367-87CA-4712-	0FECB4DC-	Okresowe	2013-06-21	2019-06-21	
2	E0478328	3F936E0	Okresowe	2016-06-16	2019-06-16	
3	E1FBD513-	649	Okresowe	2013-06-24	2019-06-24	

Rysunek. Przykładowy raport Szkolenie BHP ważność

Wykształcenie w podziale na osoby i etaty

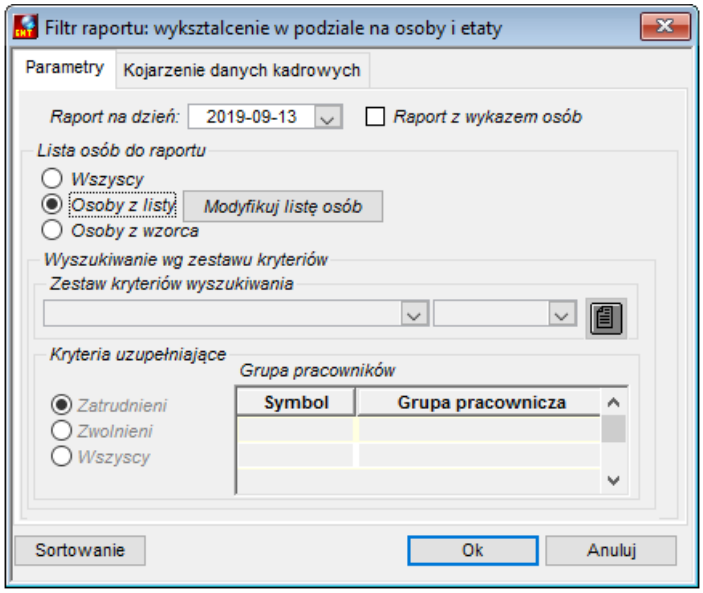
Wykształcenie w podziale na osoby i etaty - raport z grupy *Lista osób* zawierający zestawienie na określony dzień osób wybranych do raportu wraz z informacją o poziomie wykształcenia i wymiarem etatu i po spełnieniu innych warunków wykonania raportu.

W stanie zatrudnienia w danym dniu są wykazywane osoby, które mają aktywną daną *Rodzaj umowy o pracę* z kodem słownika bazowego, który został skojarzony z pozycją słownika rozszerzonego rodzajów umów o pracę w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ.

Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach: ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

Parametry – zakładka zawiera pola do określenia:

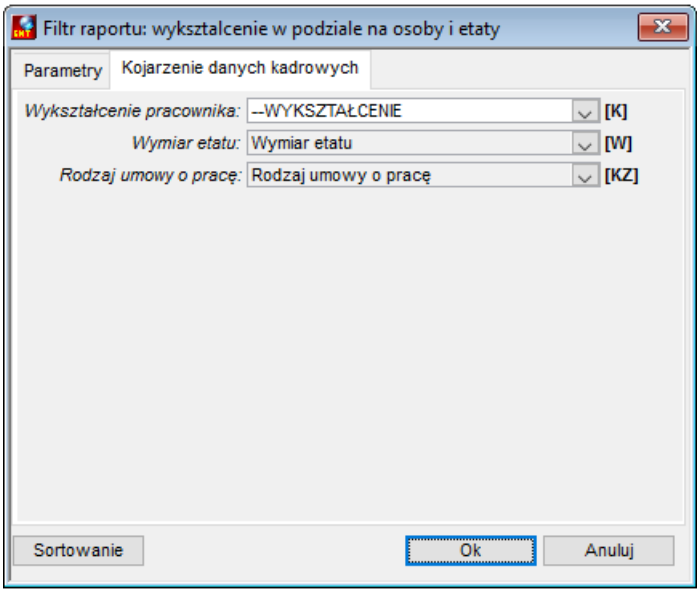
- *Raport na dzień* - pole edycji daty (dnia) na który będą pobierane dane do raportu.
- *Raport z wykazem osób* - zaznaczenie oznacza, że w raporcie będą wymienione nazwiska i imiona osób występujących w raporcie wraz z nr teczek, z których pobrano dane. Pole niezaznaczone - liczba osób w podziale na poziomemy wykształcenia będzie wykazana sumarycznie.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:
- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.



Rysunek. Zakładka Parametry raportu Wykształcenie w podziale na osoby i etaty

Kojarzenie danych kadrowych – zakładka zawiera:

- Pole do kojarzenia danej typu K przechowującej informacje o wykształceniu. Pozycje słownika, z którego korzysta dana skojarzona stanowią poziomy wykształcenia w raporcie.
- Wyszarzone pola z nazwami danych skojarzonych z danymi nadzorowanymi: *Wymiar etatu* i *Rodzaj umowy o pracę* w opcji DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA->DEFINICJE DANYCH KADROWYCH, z których korzysta raport.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Wykształcenie w podziale na osoby i etaty

Listę osób w raporcie można posortować według danych wybranych do sortowania w oknie wywoływanym przy użyciu przycisku **SORTOWANIE** zamieszczonego na dole okna uruchomienia raportu.

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Wykształcenie w podziale na osoby i etaty
raport na dzień 2019-09-13

Lp.	wykształcenie	etat	il. os.
1	policealne	1,67	2
2	śr.zawod/techniczne	1,00	1
3	średnie ogólnokształ	1,00	1
4	wyższe/licencjat	2,69	3
	Razem:	**6,36**	**7**

Rysunek. Przykładowy raport Lista osób z datą zatrudnienia i wymiarem etatu

Zatrudnieni i zwolnieni wg daty zatrudnienia, zwolnienia

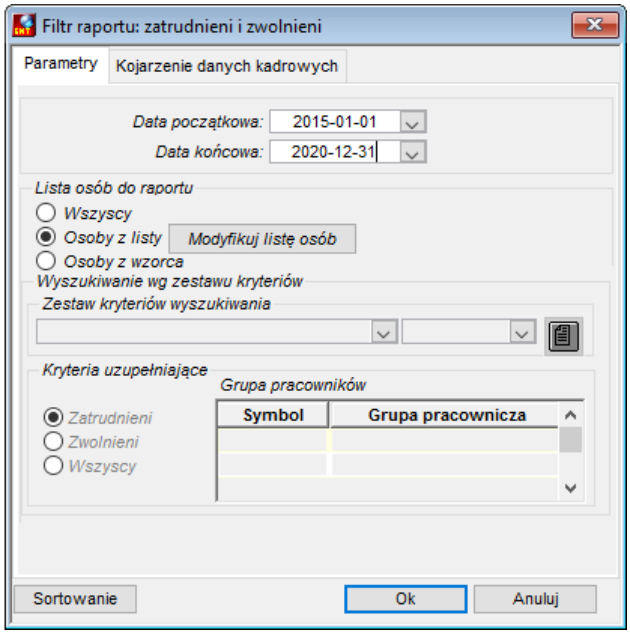
Zatrudnieni i zwolnieni – data zatrudnienia, data zwolnienia - raport z grupy *Lista osób* zawierający zestawienie osób, które w wybranym okresie mają datę zatrudnienia lub datę zakończenia stosunku pracy albo obie te daty. W raporcie są zamieszczone: nazwisko, imię i numer teczki, daty zatrudnienia i zwolnienia oraz nazwa stanowiska pracy.

Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach: ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

Parametry – zakładka zawiera pola do określenia:

- W polach *Data początkowa* i *Data końcowa* wpisuje okres od do, z którego do raportu będą zebrane informacje.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:

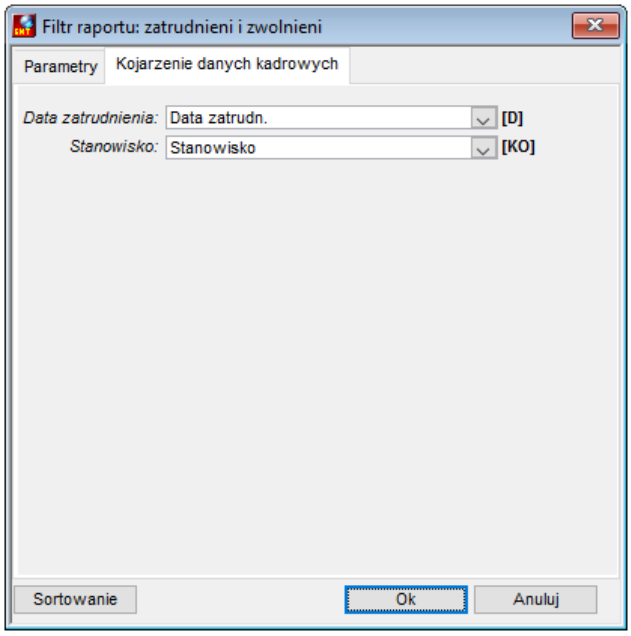
- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.



Rysunek. Zakładka Parametry raportu Zatrudnieni i zwolnieni

Kojarzenie danych kadrowych – zakładka zawiera pola do kojarzenia danych przechowujących informacje pobierane do raportu:

- *Data zatrudnienia* - dana typu D, z której jest pobierana informacja o dacie zatrudnienia. Data zwolnienia jest pobierana z danej podstawowej *Data zakończenia stosunku pracy*.
- Stanowisko - dana typu K lub O, której wartość jest wstawiana do raportu w kolumnie *Stanowisko*.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Zatrudnieni i zwolnieni

Listę osób w raporcie można posortować według danych wybranych do sortowania w oknie wywoływanym przy użyciu przycisku **SORTOWANIE** zamieszczonego na dole okna uruchomienia raportu.

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

WYKAZ PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH I ZWOLNIONYCH W OKRESIE
od 2015-01-01 do 2020-12-31

Lp.	Nazwisko	Imię	Nr ew.	Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Stanowisko
1	[illegible]	[illegible]	250	2018-01-01		[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	244	2018-11-05	2020-03-31	[illegible]
3	Nazwisko7515	Imię7515	5	2015-09-01	2018-02-28	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	55	2016-02-01	2021-01-31	[illegible]

Rysunek. Przykładowy raport Zatrudnieni i zwolnieni

Zatrudnieni w okresie wg daty zatrudnienia, stanowiska

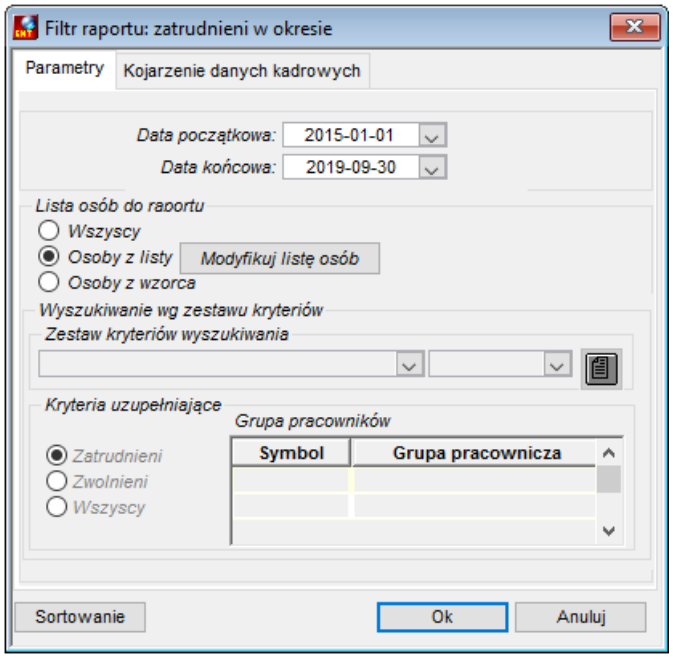
Zatrudnieni w okresie – data zatrudnienia, stanowisko - raport z grupy *Lista osób* zawierający zestawienie osób, które w wybranym okresie mają datę zakończenia stosunku pracy. W raporcie są zamieszczone: nazwisko, imię i numer teczki oraz data zatrudnienia i nazwa stanowiska pracy.

Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach: ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

Parametry – zakładka zawiera pola do określenia:

- W polach *Data początkowa* i *Data końcowa* wpisuje okres od do, z którego do raportu będzie pobierana data zatrudnienia.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:

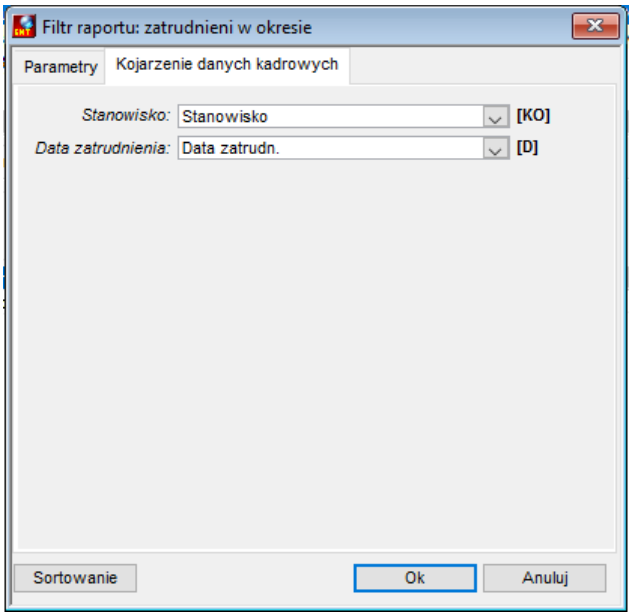
- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.



Rysunek. Zakładka Parametry raportu Zatrudnieni w okresie

Kojarzenie danych kadrowych – zakładka zawiera pola do kojarzenia danych przechowujących informacje pobierane do raportu:

- Stanowisko - dana typu K lub O, której wartość jest wstawiana do raportu w kolumnie *Stanowisko*.
- *Data zatrudnienia* - dana typu D, z której jest pobierana informacja o dacie zatrudnienia.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Zatrudnieni w okresie

Listę osób w raporcie można posortować według danych wybranych do sortowania w oknie wywoływanym przy użyciu przycisku **SORTOWANIE** zamieszczonego na dole okna uruchomienia raportu.

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Wykaz pracowników zatrudnionych w okresie
od 2015-01-01 do 2019-09-30

Lp.	Nazwisko	Imię	nr ew	data zatrudnienia	stanowisko
1	[illegible]	[illegible]	250	2018-01-01	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	244	2018-11-05	[illegible]
3	Nazwisko7515	Imię7515	5	2015-09-01	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	55	2016-02-01	[illegible]

Rysunek. Przykładowy raport Zatrudnieni w okresie

Zwolnieni w okresie data zwoln., sposób rozw. umowy

Zwolnieni w okresie – data zwolnienia, sposób rozwiązania umowy - raport z grupy *Lista osób* zawierający zestawienie osób, które w wybranym okresie mają datę zakończenia stosunku pracy. W zależności od ustawień na filtrze raportu mogą być w nim, zamieszczone informacje z nazwiskiem, imieniem i numerem teczki oraz datą i sposobem zakończenia stosunku pracy lub zbiorcze.

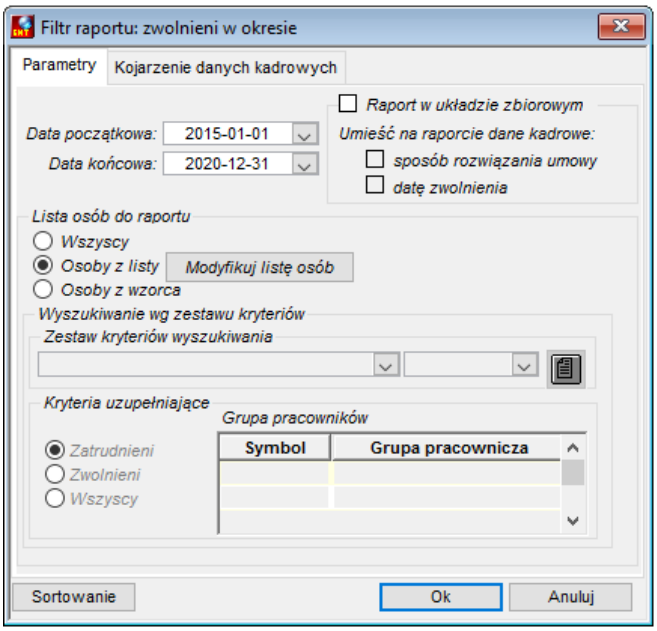
Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach: ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

Parametry – zakładka zawiera pola do określenia:

- W polach *Data początkowa* i *Data końcowa* wpisuje okres od do, z którego do raportu będą zebrane informacje.
- *Raport w układzie zbiorowym* - pole niezaznaczone - w raporcie będzie informacja szczegółowa, po zaznaczeniu pola dane w raporcie będą wykazane zbiorczo - bez

nazwiska, imienia i numeru teczki z możliwością wyboru zakresu informacji co do sposobu i daty zakończenia stosunku pracy:

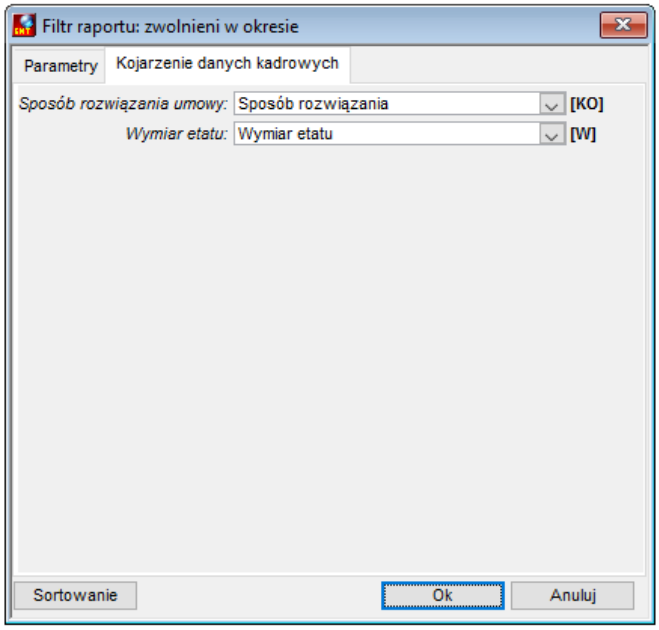
- Zaznaczone tylko pole *Raport w układzie zbiorowym* - w raporcie będzie informacja zbiorcza o liczbie zwolnionych w osobach i etatach.
- W zależności od zaznaczenia aktywnych pól w sekcji informacja w raporcie będzie rozszerzona o:
  - Sposób rozwiązania umowy po zaznaczeniu pola *sposób rozwiązania umowy*,
  - Datę rozwiązania umowy po zaznaczeniu pola *datę zwolnienia*.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:
- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.



Rysunek. Zakładka Parametry raportu Zwolnieni w okresie

Kojarzenie danych kadrowych – zakładka zawiera pola do kojarzenia danych przechowujących informacje pobierane do raportu:

- *Sposób rozwiązania umowy* - dana, z której jest pobierana informacja o sposobie rozwiązania umowy. Data zwolnienia jest pobierana z danej podstawowej *Data zakończenia stosunku pracy*.
- *Wymiar etatu* - dana typu W, której wartość jest wstawiana do raportu w kolumnie *Etat*.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Zwolnieni w okresie

Listę osób w raporcie można posortować według danych wybranych do sortowania w oknie wywoływanym przy użyciu przycisku **SORTOWANIE** zamieszczonego na dole okna uruchomienia raportu.

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Wykaz pracowników zwolnionych w okresie
od 2015-01-01 do 2020-12-31

Lp.	nazwisko	imię	nr ew	data zwol.	sposób rozwiązania umowy	etat
1	[illegible]	[illegible]	244	2020-03-31	W drodze porozumienia stron	1,00
2	Nazwisko7515	Imię7515	5	2018-02-28	Wyp. pracow. z okr.wypow.	1,00
3	Nazwisko7874	Imię7874	63	2020-01-10	Wyp.pracod.skr.okr. z 3/1	1,00
					Razem: et.	**3,00 os. 3**

Rysunek. Przykładowy raport Zwolnieni w okresie

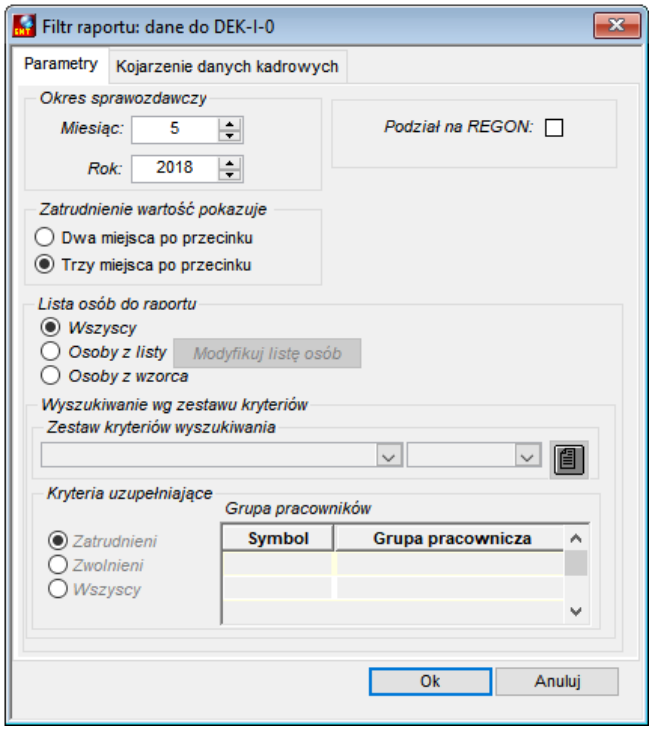
PFRON Dane do deklaracji DE-I-0

PFRON Dane do deklaracji DE-I-0 - raport z grupy PFRON zbiera dane z obszaru PERSONEL do deklaracji *DE-I-0* dotyczącej wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) w układzie miesięcznym dla całej firmy lub w podziale na nr REGON w przypadku firm wielooddziałowych. Informacje w raporcie są przygotowywane według metodologii PFRON i dotyczą: danych pracodawcy, zatrudnienia z wyodrębnieniem osób niepełnosprawnych oraz innych wyliczeń zgodnie z formularzem PFRON. Informacje o zatrudnieniu, wynagrodzeniach i niepełnosprawności są pobierane z danych nadzorowanych wyświetlonych na filtrze raportu i zmapowanych przez użytkownika w oknie uruchomienia raportu. Raport jest dostępny w bazach pracujących zarówno w trybie nadzorowanym jak i nienadzorowanym. Szczegóły wykonania raportu określa użytkownik na filtrze jego wykonania.

W raporcie jest wyliczana należna wpłata na PFRON z uwzględnieniem wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyliczonego z danych zebranych w raporcie oraz przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce w tabeli systemowej

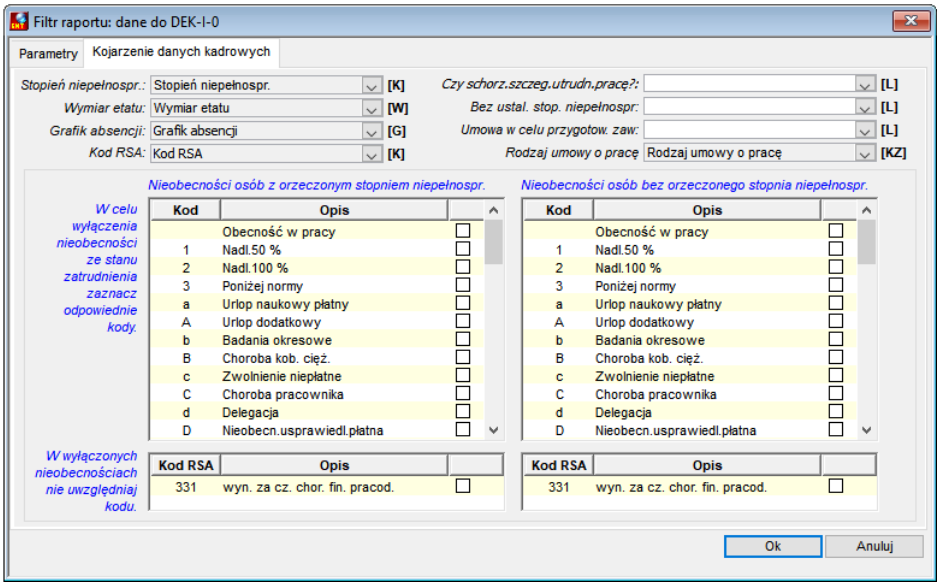
Przec_M_W_w_Kw (Przeciętne miesięczne wynagrodzenie w danym kwartale na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych). Tabela jest uzupełniana systemowo podczas aktualizacji. W celu prawidłowego wykonania raportu w bazach nienadzorowanych, dane kadrowe z których korzysta raport powinny być zmapowane z danymi nadzorowanymi, a w przypadku danej *nr 000468 Rodzaj umowy o pracę*, dodatkowo pozycje słownika, z którego korzysta dana powinny być zmapowane z pozycjami słownika rozszerzonego *Umowy o pracę* w opcji OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->SŁOWNIKI->SŁOWNIKI ROZSZERZONE->SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ. Filtr uruchomienia raportu zawiera dwie zakładki:

- ***Parametry*** - w poszczególnych polach zakładki należy wybrać: okres sprawozdawczy (miesiąc i rok), czy raport w podziale na nr REGON, liczbę miejsc po przecinku w wyliczonym zatrudnieniu (dwa lub trzy) oraz listę osób, która ma być uwzględniona w raporcie.



Rysunek. Filtr uruchomienia raportu Dane do deklaracji DE-I-0 - zakładka Parametry

- ***Kojarzenie danych kadrowych***. W zakładce w wyszarzonych polach są wyświetlone dane skojarzone z danymi nadzorowanymi, z których korzysta raport (również w bazach nienadzorowanych jeżeli zostały skojarzone). W aktywnych polach do kojarzenia należy skojarzyć dane logiczne jeżeli występują w bazie. Ponadto w polach z wykazem kodów nieobecności z grafika należy zaznaczyć te, które powinny być wyłączone ze stanów dziennych przy wyliczaniu przeciętnego zatrudnienia odrębnie dla osób niepełnosprawnych i bez orzeczonej niepełnosprawności oraz na samym dole okna zaznaczyć pole przy kodzie RSA 331, jeżeli ten rodzaj niezdolności ma nie być zdejmowany ze stanu zatrudnienia.



Rysunek. Filtr uruchomienia raportu Dane do deklaracji DE-I-0 - zakładka Kojarzenie danych kadrowych

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Dane do deklaracji DEK-I-0 za 5 miesiąc 2018 roku

Dane ewidencyjne pracodawcy

NIP	REGON	Pracodawca
[illegible]	[illegible]	ZAKŁAD PRACY XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość
WARSZAWSKA	5		WARSZAWA

Kod pocztowy	Poczta	Telefon	Faks	E-mail
00-100	WARSZAWA	[illegible]		

Dane o zatrudnieniu

Zatrudnienie ogółem		w tym osób niepełnosprawnych ogółem	
Etaty	959,957	Etaty	35,154
Osoby	981,000	Osoby	37,000

w tym osób niepełnosprawnych w stopniu:

	znacznym		umiarkowanym		lekkim	bez ustalonego stopnia niepełnosprawności
	ze szczególnymi schorzeniami	pozostali	ze szczególnymi schorzeniami	pozostali		
Etaty	0,000	13,880	0,000	17,774	3,500	0,000
Osoby	0,000	15,000	0,000	18,000	4,000	0,000

Liczba pracowników odpowiadająca różnicy między zatrudnieniem zapewniającym osiągnięcie wymaganego wskaźnika osób niepełnosprawnych a rzeczywistym zatrudnieniem osób niepełnosprawnych	22,4434
Przeliczony wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych	0,0370

Rozliczenie wpłaty

Przeciętne wynagrodzenie	4 622,84	Wpłata należna	42 175

Rysunek. Przykładowy raport Dane do deklaracji DE-I-0

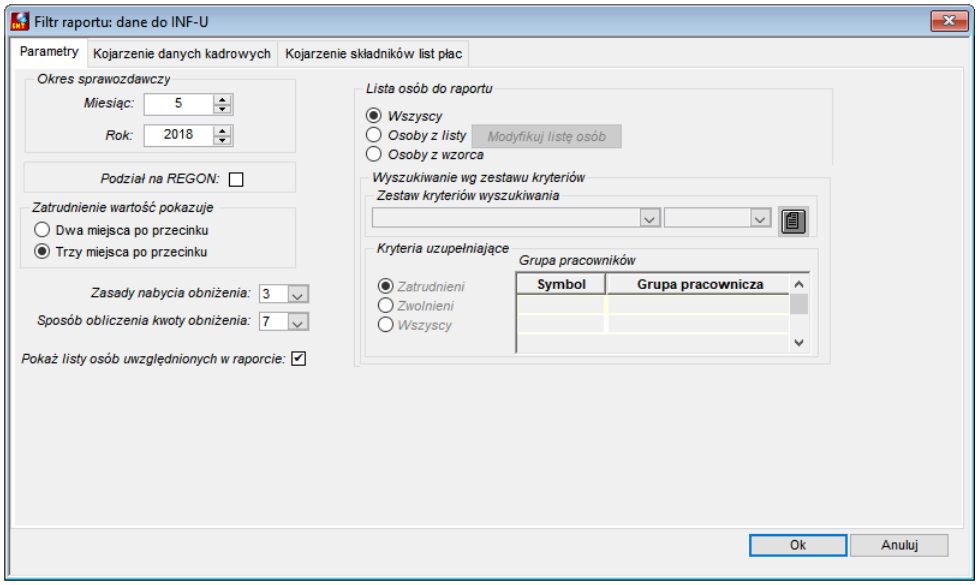
PFRON - Dane do informacji INF-U

PFRON Dane do informacji INF-U - raport z grupy PFRON zbiera dane z obszaru PERSONEL do informacji *INF-U* dotyczącej wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) w układzie miesięcznym dla całej firmy lub w podziale na nr REGON w przypadku firm wielooddziałowych. Informacje w raporcie są przygotowywane

według metodologii PFRON i dotyczą: danych pracodawcy, zatrudnienia z wyodrębnieniem osób niepełnosprawnych oraz innych wyliczeń zgodnie z formularzem PFRON. Informacje o zatrudnieniu, wynagrodzeniach i niepełnosprawności są pobierane z danych nadzorowanych wyświetlonych na filtrze raportu i zmapowanych przez użytkownika w oknie uruchomienia raportu. Raport jest dostępny w bazach pracujących zarówno w trybie nadzorowanym jak i nienadzorowanym. Szczegóły wykonania raportu określa użytkownik na filtrze jego wykonania.

W raporcie są wyliczane i wykazywane dane do informacji INF-U z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń. Raport korzysta z danych kadrowych zmapowanych z danymi nadzorowanymi, danych i składników płac skojarzonych w zakładkach okna uruchomienia raportu oraz wartości w tabelach systemowych: *DANE_ZMIENNEobl* i *% SKLADEK*. W celu prawidłowego wykonania raportu w bazach nienadzorowanych, dane kadrowe z których korzysta raport powinny być zmapowane z danymi nadzorowanymi, a w przypadku danych skojarzonych z daną nadzorowaną *nr 000468 Rodzaj umowy* o pracę oraz *nr 000469 Spos.naw.umowy o pr.*, dodatkowo pozycje słowników, z których korzystają te dane powinny być zmapowane z pozycjami słowników rozszerzonych odpowiednio *Umowy o pracę* i *Sposoby nawiązania umów o pracę* w opcji OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->SŁOWNIKI->SŁOWNIKI ROZSZERZONE->SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ/SŁOWNIKI SPOSOBÓW NAWIĄZANIA UMÓW O PRACĘ. Filtr uruchomienia raportu zawiera trzy zakładki:

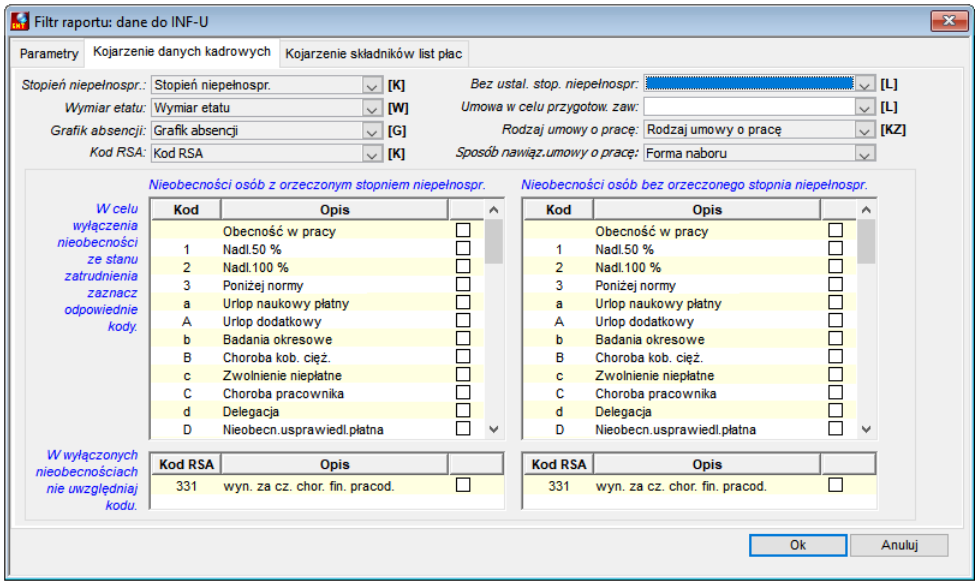
- ***Parametry*** - w poszczególnych polach zakładki należy wybrać: okres sprawozdawczy (miesiąc i rok), czy raport w podziale na nr REGON, liczbę miejsc po przecinku w wyliczonym zatrudnieniu (dwa lub trzy), zasadę nabycia i sposób obliczenia kwoty obniżenia z listy zdefiniowanej w formularzu INF-U oraz listę osób, która ma być uwzględniona w raporcie. Po zaznaczeniu pola *Pokaż listy osób uwzględnionych w raporcie*, na koniec wykonania raportu wyświetli się lista osób wraz z informacją o stopniu niepełnosprawności i kwotą wynagrodzenia z możliwością jej wydrukowania.



Rysunek. Filtr uruchomienia raportu Dane do informacji INF-U - zakładka Parametry

- ***Kojarzenie danych kadrowych***. W zakładce są wyświetlone dane skojarzone z danymi nadzorowanymi, z których korzysta raport (również w bazach nienadzorowanych jeżeli zostały skojarzone). W aktywnych polach do kojarzenia należy skojarzyć dane logiczne jeżeli występują w bazie. Ponadto w polach z

wykazem kodów nieobecności z grafika należy zaznaczyć te, które powinny być wyłączone ze stanów dziennych przy wyliczaniu przeciętnego zatrudnienia odrębnie dla osób niepełnosprawnych i bez orzeczonej niepełnosprawności oraz na samym dole okna zaznaczyć pole przy kodzie RSA 331, jeżeli ten rodzaj niezdolności ma nie być zdejmowany ze stanu zatrudnienia.

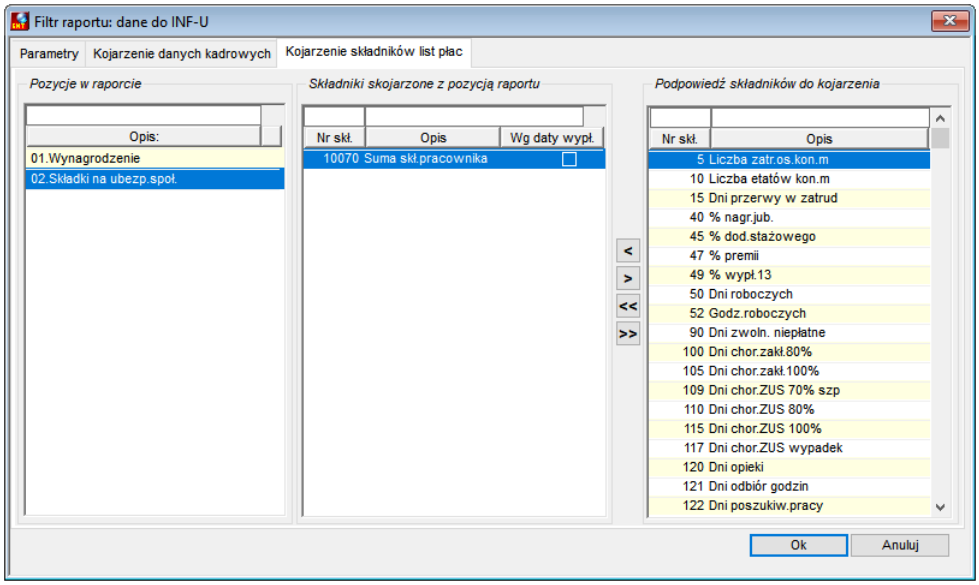


Rysunek. Filtr uruchomienia raportu Dane do informacji INF-U - zakładka Kojarzenie danych kadrowych

- ***Kojarzenie składników płacowych***. Zakładka zawiera trzy kolumny: *Pozycje w raporcie*, *Składniki skojarzone z pozycją w raporcie*, *Podpowiedź składników do kojarzenia* zawierającą listę składników płacowych zdefiniowanych w bazie. W zakładce należy skojarzyć składniki płacowe z pozycjami raportu, tj. zaznaczyć pozycję w pierwszej kolumnie, następnie przenieść kursor do ostatniej kolumny i zaznaczyć odpowiednie składniki płacowe oraz przenieść je do środkowej kolumny przy pomocy przycisku ze strzałką znajdującego się pomiędzy kolumnami. Składniki skojarzone z list wypłaconych z datą sporządzenia z miesiąca sprawozdawczego określonego w zakładce ***Parametry*** będą uwzględniane w pozycji raportu *Wynagrodzenia* zależnie od parametru wskazanego w polu *Sposób obliczenia kwoty obniżenia* w zakładce ***Parametry*** w taki sposób, że:

- Po wyborze parametru nr 1 lub 2 w pozycji *Wynagrodzenia* będzie wykazana suma składników skojarzonych w zakładce z pozycją nr 1 wypłaconych dla osób uwzględnionych w przeciętnym zatrudnieniu w pozycji *Zatrudnienie ogółem*.
- Po wyborze parametru nr 3 - w pozycji *Wynagrodzenia* będzie wykazana suma składników skojarzonych w zakładce z pozycją nr 1 wypłaconych dla osób uwzględnionych w przeciętnym zatrudnieniu w pozycji *Zatrudnienie ogółem* pomniejszona o należne od nich składki na ubezpieczenia społeczne, tj. o sumę składników skojarzonych w zakładce z pozycją nr 2.
- Po wyborze parametru nr 4 - w pozycji *Wynagrodzenia* będzie wstawiona suma składników skojarzonych w zakładce z pozycją nr 1 wypłaconych dla pracowników wykazanych w *Zatrudnieniu osób niepełnosprawnych* pomniejszona o należne od nich składki na ubezpieczenia społeczne (składniki skojarzone w zakładce z pozycją nr 2).

- Po wyborze parametru nr 5 - w pozycji *Wynagrodzenia* będzie wykazana suma składników skojarzonych w zakładce z pozycją nr 1 wypłaconych dla pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (z kodami niepełnosprawności 2 i 3) pomniejszona o należne od nich składki na ubezpieczenia społeczne, tj. o sumę składników skojarzonych w zakładce z pozycją nr 2.
- Po wyborze parametru nr 6 - w pozycji *Wynagrodzenia* będzie wpisana kwota stanowiąca iloczyn najniższego wynagrodzenia z tabeli *DANE_ZMIENNEobl* (w.0, kol.0) pomniejszonego o należne składki na ubezpieczenia społeczne (% składek z tabeli *% SKLADEK*) i liczby pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (bez względu na rodzaj umowy o pracę).
- Po wyborze parametru nr 7 - w pozycji *Wynagrodzenia* będzie wpisana kwota stanowiąca iloczyn najniższego wynagrodzenia z tabeli *DANE_ZMIENNEobl* (w.0, kol.0) pomniejszonego o należne składki na ubezpieczenia społeczne (% składek z tabeli *% SKLADEK*) i liczby pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (dana *nr 00469 Sposób nawiązania umowy o pracę*).



Rysunek. Filtr uruchomienia raportu Dane do informacji INF-U - zakładka Kojarzenie składników płacowych

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Dane do informacji INF-U za 5 miesiąc 2018 roku

Dane ewidencyjne sprzedającego

NIP	REGON	Pracodawca		
		ZAKŁAD PRACY XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Ulica		**Nr domu**	**Nr lokalu**	**Miejscowość**
WARSZAWSKA		5		WARSZAWA
Kod pocztowy	**Poczta**	**Telefon**	**Faks**	**E-mail**
00-100	WARSZAWA			

Informacje do pkt. D

Zasady nabycia obniżenia	2	Sposób obliczenia kwoty obniżenia	1
Zatrudnienie ogółem	964,37	Zatrudnienie osób niepełnosprawnych	35,15
		w tym o znacznym i umiarkowanym stopniu	31,65
Wynagrodzenia	146 524,65		

Rysunek. Przykładowy raport Dane do informacji INF-U

Kartoteka pracownika wg układu list

Kartoteka pracownika w układzie list - raport z grupy *Raporty płacowe* dostępny z okna ***Dane osobowe*** i ***Listy płac***. Raport zawiera zestawienie wypłaconych składników dla wybranych osób w określonym przedziale czasowym w rozbiciu na miesiące i na numery list płac.

Raport jest dostępny w dwóch odmianach:

- *Kartoteka pracownika – układ list* - raport przedstawia wypłacone składniki pracownika w podziale na listy płac w układzie poziomym.
- *Kartoteka pracownika – układ list pionowy* - raport przedstawia wypłacone składniki pracownika w podziale na listy płac w układzie pionowym.

Układ raportu kartoteka - układ list i układ list pionowy

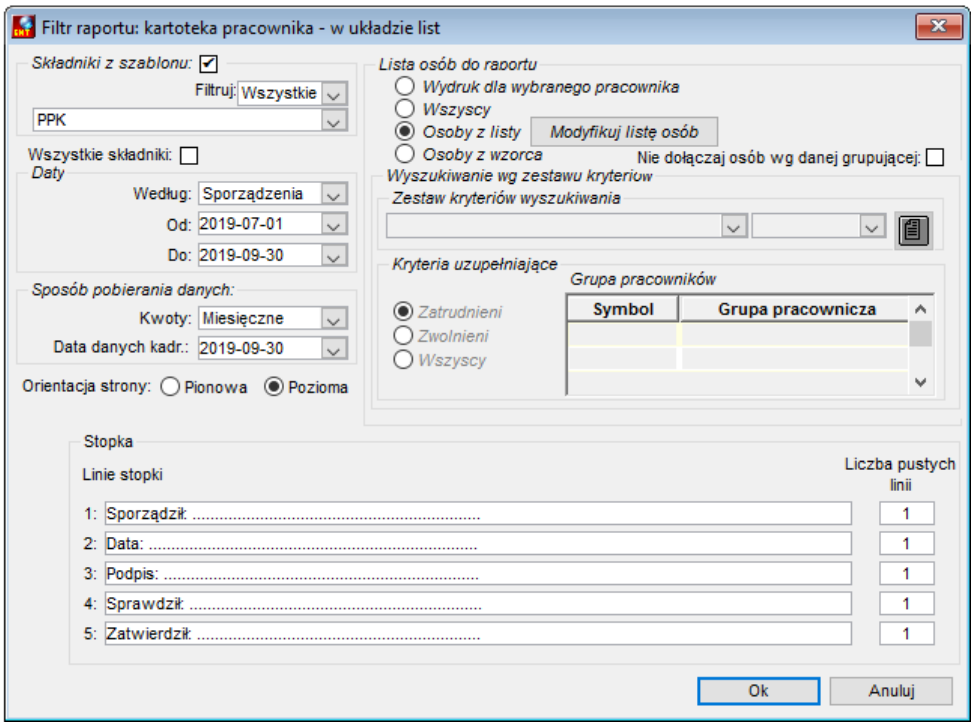
- Kartoteka (dane) nowej osoby zaczyna się od nowej strony.
- W nagłówku raportu znajduje się tytuł, informacja o sposobie prezentacji wartości (miesięcznie lub narastająco), o rodzaju dat według, których wybrano listy płac do raportu oraz o okresie, z którego zostały wybrane.
- Poniżej jest imię i nazwisko osoby, numer teczki, z której pobrano dane oraz jej przyporządkowanie do komórki organizacyjnej i grupy zawodowej.
- W zestawieniu danych w raporcie *Kartoteka pracownika – układ list* są wyświetlone:
- Na każdej stronie - numery kolumn z wartościami.
- Na pierwszej stronie kartoteki - opisy informacji wyświetlanych w poszczególnych kolumnach i wierszach raportu.
- W poszczególnych kolumnach znajdują się:
  - W pierwszej - numery kolejne pozycji (list płac).
  - W drugiej - informacje o dacie wypłacenia listy.
  - W trzeciej jest pokazany numer i nazwa listy płac.

- Następne kolumny (5 w orientacji pionowej, 10 w orientacji poziomej strony) zawierają informacje o kwotach składników na liście płacy.

- Liczba wierszy w danej pozycji zależy od ilości składników listy płac na wydruku.
- W ostatniej pozycji jest podsumowanie wartości składników z list pobranych do kartoteki pracownika.

- W raporcie *Kartoteka pracownika – układ list pionowy* informacje z każdej listy płac pobranej do kartoteki są zamieszczone w dwóch kolumnach zawierających opis składnika i kwotę. Kolumny posiadają wspólny nagłówek, w którym znajdują się informacje o numerze listy, roku i miesiącu, którego dotyczy oraz o dacie wypłacenia. W ostatniej kolumnie jest podsumowanie wartości składników z list pobranych do kartoteki pracownika
- Na końcu kartoteki pracownika znajduje się tekst stopki wpisany w oknie uruchomienia raportu.

Szczegóły wykonania raportu określa użytkownik w oknie jego uruchomienia.



Rysunek. Okno parametrów wydruku kartoteki pracownika w układzie list wywołane z opcji Dane osobowe

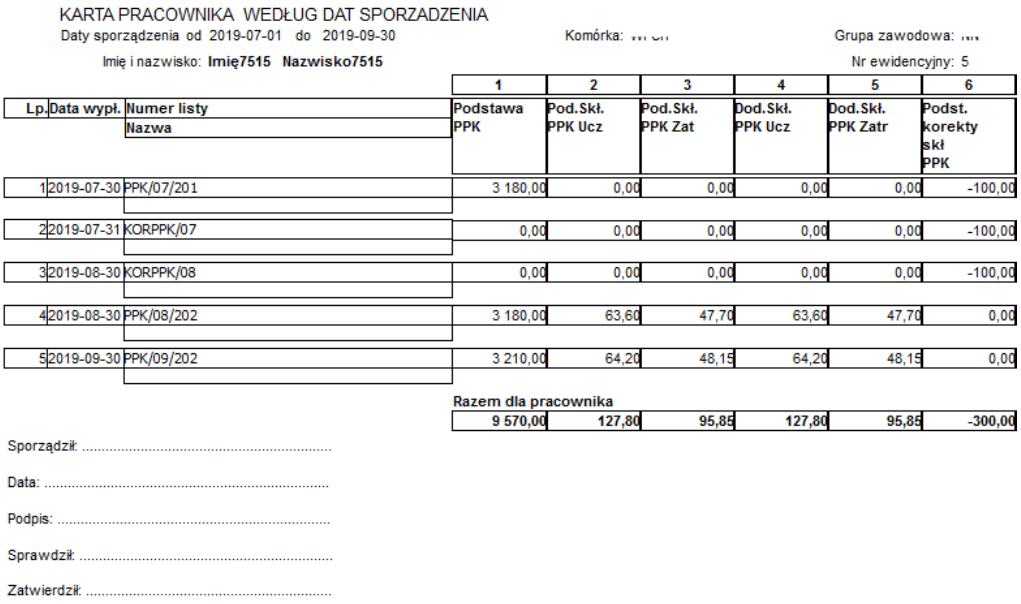
Parametry umieszczone w oknie oznaczają:

- *Składniki z szablonu* - sekcja wyboru szablonu składników płacowych do wydruku. Po zaznaczeniu pozycji i wyborze grupy szablonów w okienku *Filtruj:* spośród: *Prywatne*, *Publiczne*, *Wszystkie*, wyświetli się wykaz szablonów, jakie zostały zdefiniowane w wybranej grupie w opcji ***Szablony list płac***. Wybranie jednego z szablonów powoduje wydrukowanie wyłącznie składników w nim występujących, które w definicji szablonu mają zaznaczone pole *Drukować?*. Niezaznaczone pole *Składniki z szablonu* - na wydruku będą składniki z list wybranych, które w definicji mają zaznaczone pole *Drukowany domyślnie*.

- *Wszystkie składniki* – zaznaczenie pola i wybór szablonu - powoduje wydruk wszystkich składników z wybranego szablonu, które w definicji szablonu mają zaznaczone pole *Drukować?*, bez wyboru szablonu - wydruk wszystkich składników obliczonych na liście płacy. Pole niezaznaczone i wybór szablonu - wydruk wszystkich składników z wybranego szablonu, które w definicji szablonu mają zaznaczone pole *Drukować?* i występują na liście płacy z wartościami innymi niż "0,00"; jeżeli został wybrany szablon - na wydruku pojawią się te składniki, które występują w wybranym szablonie i mają wartości inne niż "0,00".
- *Bez zerowych* - pole występuje w oknie uruchomienia raportu *Kartoteka pracownika – układ list pionowy*. Po zaznaczeniu pola w raporcie nie będzie składników przeliczonych na liście płacy z wartościami zerowymi.
- *Daty* - sekcja wyboru rodzaju parametru daty list płac oraz okresu, z którego listy będą uwzględnione w raporcie:
- *Według daty* – możliwe wartości to według daty: *Wypłacenia*, *Sporządzenia*, *Rozliczenia ZUS*, *Rozliczenia PPK*. Listy płac w raporcie zostaną zakwalifikowane do okresu według daty wpisanej w wybranym parametrze okresu.
- *Od:*, *Do:* - zakres dat, dla którego będzie wykonany raport. Uwzględnione zostaną składniki tylko tych list, które będą miały datę w wybranym parametrze: *Wypłacenia*/*Sporządzenia*/*Rozliczenia ZUS*/*Rozliczenia PPK* w zakresie dat wpisanych w polach *Od:*, *Do:*.
- *Sposób pobierania danych* - wybór sposobu prezentacji wartości i danych kadrowych pracownika:
- *Kwoty* - możliwe wartości to *Miesięczne* lub *Narastające*. *Miesięczne* oznaczają prezentację wartości odrębnie dla każdej listy płac z podsumowaniem pozycji na końcu danych dla pracownika; *Narastające* - każda następna linia wydruku (lista płac) będzie stanowiła sumę składnika z tej listy i z list poprzednich począwszy od pierwszej pozycji.
- *Data danych kadrowych* - data według której będzie prezentowane przyporządkowanie pracownika do *Komórki organizacyjnej* i *Grupy zawodowej*.
- *Orientacja strony* – pionowy lub poziomy układ strony. W układzie pionowym składniki z list płac będą prezentowane w 5 kolumnach, w układzie poziomym - w 10. Parametr występuje w oknie uruchomienia *Kartoteka pracownika – układ list*. Raport *Kartoteka pracownika – układ list pionowy* jest wykonywany w orientacji pionowej.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób,dla których wykona się raport. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:
- Pracownika - pole *Wydruk dla wybranego pracownika*. Pole występuje tylko w oknie wywołanym z opcji ***Dane osobowe***.
- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy.*
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy.*
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.

- *Nie dołączaj osób wg danej grupującej* – pole nie zaznaczone oznacza, że w bazach gdzie jest włączony tryb teczkowy oraz w bazach bez włączonego trybu teczkowego ale z ustawionym grupowaniem danych (w opcji REPOZYTORIUM->GRUPOWANIE WG DANEJ KADROWEJ->TAK oraz w ***Kojarzeniu danych kadrowych*** skojarzona dana w polu *Dana grupująca*), w kartotece będą zgrupowane dane z teczek znajdujących się na liście wybranych oraz z teczek osoby fizycznej lub z teczek z taką samą daną grupującą, które nie są na liście teczek wybranych do raportu. Po zaznaczeniu pola, dane z teczek nie wybranych nie będą dołączone.
- *Stopka* - obszar edycji treści w stopce raportu.
- *Linie stopki* – w pięciu polach edycji można wpisać dowolne teksty, które pojawią się na końcu kartoteki z danymi pracownika. Mogą to być na przykład imiona i nazwisk osób oraz zaznaczone miejsca na ich podpisy.
- *Liczba pustych linii* - liczby wpisane w polach określają odstęp pomiędzy wierszami stopki.

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.



KARTA PRACOWNIKA WEDŁUG DAT SPORZADZENIA

Daty sporządzenia od 2019-07-01 do 2019-09-30 Komórka: Grupa zawodowa:

Imię i nazwisko: **Imię7515 Nazwisko7515** Nr ewidencyjny: 5

			1	2	3	4	5	6
Lp.	Data wypł.	Numer listy Nazwa	Podstawa PPK	Pod.Skł. PPK Ucz	Pod.Skł. PPK Zat	Dod.Skł. PPK Ucz	Dod.Skł. PPK Zatr	Podst. korekty skł PPK
1	2019-07-30	PPK/07/201	3 180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00
2	2019-07-31	KORPPK/07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00
3	2019-08-30	KORPPK/08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00
4	2019-08-30	PPK/08/202	3 180,00	63,60	47,70	63,60	47,70	0,00
5	2019-09-30	PPK/09/202	3 210,00	64,20	48,15	64,20	48,15	0,00
		Razem dla pracownika	9 570,00	127,80	95,85	127,80	95,85	-300,00

Sporządził: .....

Data: .....

Podpis: .....

Sprawdził: .....

Zatwierdził: .....

Rysunek. Fragment okna z kartoteką w układzie list

Kartoteka pracownika wg miesięcy

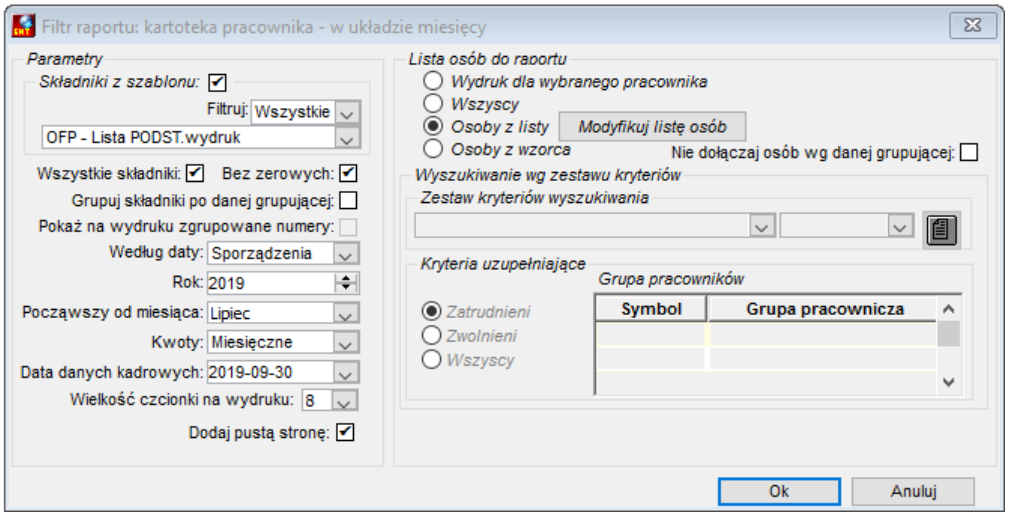
Kartoteka pracownika - układ miesięcy - raport z grupy *Raporty płacowe* dostępny z okna ***Dane osobowe*** i ***Listy płac***. Raport zawiera zestawienie wypłaconych składników miesięcznie lub narastająco dla wybranych osób w podziale na kolejnych 12 miesięcy wg parametru daty listy płac począwszy od miesiąca i roku wskazanego w oknie uruchomienia raportu.

Układ raportu jest następujący:

- Raport jest wykonywany w układzie poziomym. Kartoteka (dane) osoby zaczyna się od nowej strony.

- W nagłówku kartoteki jest zamieszczony tytuł, informacja o okresie i rodzaju dat według, których zostały wybrane i pogrupowane listy płac oraz o sposobie prezentacji wartości (miesięcznie lub narastająco).
- Poniżej jest imię i nazwisko osoby, numer teczki, z której pobrano dane, nr NIP i PESEL osoby oraz przyporządkowanie teczki do komórki organizacyjnej i grupy zawodowej i data rozwiązania umowy.
- Dane są wyświetlone w kolumnach, w tym:
- Na każdej stronie w pierwszym wierszu znajdują się etykiety kolumn.
- *Nazwa składnika* - etykieta pierwszej kolumny, w której są wyświetlane opisy składników płacowych.
- *Numery kolejnych miesięcy* zapisane w systemie rzymskim stanowią etykiety kolejnych 12 kolumn. W kolumnach tych znajdują się kwoty składników w zależności wyboru sposobu prezentowania wartości: zakwalifikowanych do danego miesiąca lub narastająco razem z kwotami z poprzednich miesięcy.
- Etykieta ostatniej kolumny *Razem* oznacza podsumowane wartości składników z poszczególnych miesięcy.

Szczegóły wykonania raportu określa użytkownik w oknie jego uruchomienia.



Rysunek. Okno parametrów wydruku kartoteki pracownika w układzie miesięcy

Parametry umieszczone w oknie oznaczają:

- *Składniki z szablonu* - sekcja wyboru szablonu składników płacowych do wydruku. Po zaznaczeniu pozycji i wyborze grupy szablonów w okienku *Filtruj:* spośród: *Prywatne*, *Publiczne*, *Wszystkie*, wyświetli się wykaz szablonów, jakie zostały zdefiniowane w wybranej grupie w opcji ***Szablony list płac***. Wybranie jednego z szablonów powoduje wydrukowanie wyłącznie składników w nim występujących, które w definicji szablonu mają zaznaczone pole *Drukować?*. Niezaznaczone pole *Składniki z szablonu* - na wydruku będą składniki z list wybranych, które w definicji mają zaznaczone pole *Drukowany domyślnie*.
- *Wszystkie składniki* – zaznaczenie pola i wybór szablonu - powoduje wydruk wszystkich składników z wybranego szablonu, które w definicji szablonu mają

zaznaczone pole *Drukować?*, bez wyboru szablonu - wydruk wszystkich składników obliczonych na liście płacy. Pole niezaznaczone i wybór szablonu - wydruk wszystkich składników z wybranego szablonu, które w definicji szablonu mają zaznaczone pole *Drukować?* i występują na liście płacy z wartościami innymi niż "0,00"; jeżeli został wybrany szablon - na wydruku pojawią się te składniki, które występują w wybranym szablonie i mają wartości inne niż "0,00".

- *Bez zerowych* - po zaznaczeniu pola w raporcie nie będzie składników przeliczonych na liście płacy z wartościami zerowymi.
- *Grupuj składniki po danej grupującej* i *Nie dołączaj osób wg danej grupującej* - pola dotyczą grupowania składników w kartotece pracownika w bazach gdzie jest włączony tryb teczkowy oraz w bazach bez włączonego trybu teczkowego ale z ustawionym grupowaniem danych (w opcji REPOZYTORIUM->GRUPOWANIE WG DANEJ KADROWEJ->TAK oraz w ***Kojarzeniu danych kadrowych*** skojarzona dana w polu *Dana grupująca*).

- *Grupuj składniki po danej grupującej* - po zaznaczeniu pola, w kartotece pracownika będą zgrupowane dane z teczek osoby fizycznej w trybie teczkowym lub z teczek z taką samą daną grupującą w trybie bezteczkowym z włączoną daną grupująca. Pole nie zaznaczone - dla każdej teczki powstanie odrębna kartoteka.
- *Nie dołączaj osób wg danej grupującej* – pole nie zaznaczone oznacza, że w kartotece będą zgrupowane dane z teczek znajdujących się na liście wybranych oraz z teczek osoby fizycznej lub z teczek z taką samą daną grupującą, które nie są na liście teczek wybranych do raportu. Po zaznaczeniu pola, w kartotece będą wykazane tylko dane z teczek wybranych do raportu; dane z teczek nie wybranych nie będą dołączone.
  - *Pokaż na wydruku zgrupowane numery* - pole aktywne po zaznaczeniu pola *Grupuj składniki po danej grupującej*. Po zaznaczeniu pola na wydruku będzie informacja o numerach teczek, z których dane zostały zgrupowane.
  - *Według daty* – możliwe wartości to według daty: *Wypłacenia*, *Sporządzenia*, *Rozliczenia ZUS*, *Rozliczenia PPK*. Wypłacone listy płac zostaną pobrane i zakwalifikowane do danego miesiąca według daty wpisanej w wybranym parametrze okresu.
  - *Rok* - pole wyboru roku początkowego w parametrze daty list płac, które zostaną pobrane do raportu.
  - *Począwszy od miesiąca* - pole wyboru miesiąca, który wystąpi w raporcie jako pierwszy. W kartotekach pracowników będzie wykazanych 12 miesięcy począwszy od wpisanego w polu niezależnie od tego, czy w danym miesiącu wystąpiły u pracownika wypłacone składniki płac.
  - W polach *Kwoty* i *Data danych kadrowych* użytkownik określa sposób prezentacji wartości w raporcie:

- *Kwoty* - możliwe wartości to *Miesięczne* lub *Narastające*. *Miesięczne* oznaczają prezentację wartości odrębnie dla każdego miesiąca z podsumowaniem miesięcy w kolumnie *Razem*, *Narastające* -kwoty w każdym następnym miesiącu będą zawierały sumę składnika w tym miesiącu i w miesiącach poprzednich.

- *Data danych kadrowych* - data według której będzie prezentowane przyporządkowanie pracownika do *Komórki organizacyjnej* i *Grupy zawodowej*.
- *Wielkość czcionki na wydruku* - pole, w którym można ustawić wielkość czcionki dla wydruku od 6 do 10; domyślnie jest podpowiadana czcionka w rozmiarze 8.
- *Dodaj pustą stronę* - dotyczy tworzenia raportów, które będą drukowane dwustronnie. Zaznaczenie pola spowoduje, że do nieparzystych stron wydruku kartoteki pracownika zostanie dodana pusta strona aby wydruk kolejnej kartoteki rozpoczynał się od nowej kartki.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób,dla których wykona się raport. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:

- Pracownika - pole *Wydruk dla wybranego pracownika*. Pole występuje tylko w oknie wywołanym z opcji ***Dane osobowe***.
- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy.*
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy.*
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.

Jeżeli na okres, którego dotyczy raport jest wypełniona tabela *DataPrzekZailcz*, to na końcu zestawienia danych w kartotece będzie podkreślenie i pod linią w kolumnie *Nazwa składnika* będzie tekst *Data przekazania zaliczki:*, a w kolumnach z poszczególnymi miesiącami - daty wpisane w tabeli przy danym miesiącu.

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Zestawienie składników płac w rozbiciu na miesiące w okresie od 2019.07 do 2020.06 według dat Sporządzenia

Dla pracownika: **Nazwisko7515 Imię7515** Nr: 5

Komórka organizacyjna: Komórka nr 55 Grupa:

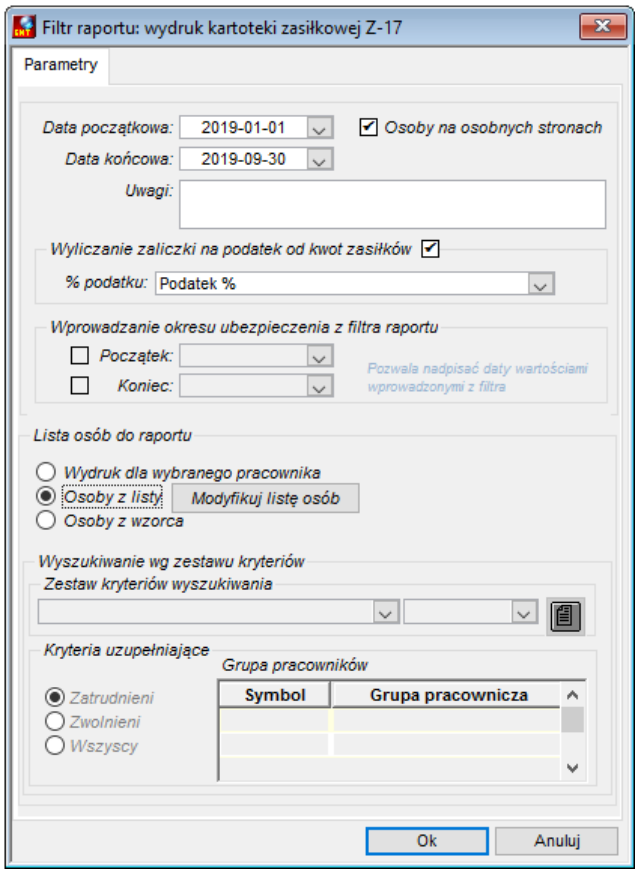
Nazwa składnika	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II
Liczba zatr.os.kon.m	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Liczba etatów kon.m	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dni roboczych	23,00	21,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Godz.roboczych	184,00	168,00	168,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dni fakt.przepracow.	23,00	21,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Godz.fakt.przeprac.	184,00	168,00	168,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dodatek stażowy nom.	90,00	90,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dod.stażowy-cz.pracy	90,00	90,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dodatek stażowy	90,00	90,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PŁACA BRUTTO	3 180,00	3 180,00	3 210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Podstawa ubez.em-ren	3 180,00	3 180,00	3 210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Podstawa ubez.chorobow	3 180,00	3 180,00	3 210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Podstawa ubez.wypadkow	3 180,00	3 180,00	3 210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Podstawa Fund.Pracy	3 180,00	3 180,00	3 210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PRZYCHÓD PIT-11	3 180,00	3 180,00	3 210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rysunek. Fragment okna podglądu raportu z kartoteką w układzie miesięcy

Kartoteka zasiłkowa Z-17

Kartoteka zasiłkowa Z-17 – dotyczy formularza ZUS obowiązującego do dnia 08.05.2012r. i w tym okresie raport był zgodny z wymaganiami ZUS. Raport dostępny tylko w wersji nadzorowanej. Zawiera zestawienie wypłaconych pracownikowi wynagrodzeń chorobowych i zasiłków ZUS. Raport dostępny z okien: ***Dane osobowe***, ***Listy płac***, ***Obsługa danych ubezpieczeniowych***, ***Nieobecności rozliczane w ZUS - lista***, ***Nieobecności - lista***.

Raport ma odrębne okno do określenia zakresu informacji, które pojawią się w dokumencie. I tak:

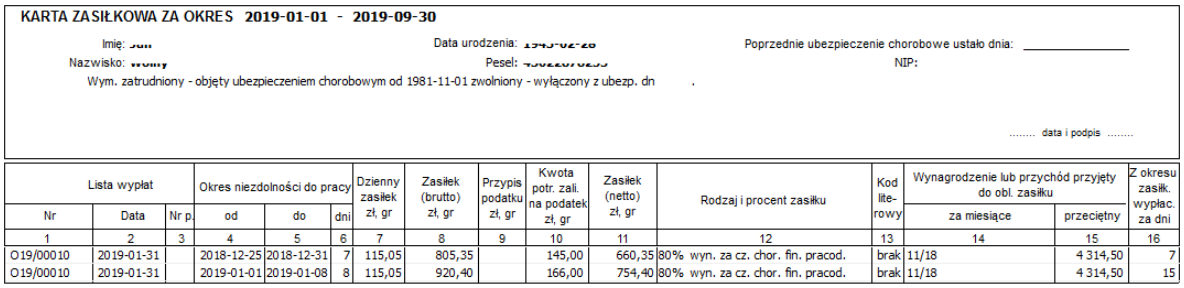


Rysunek. Okno uruchomienia raportu: Wydruk kartoteki zasiłkowej Z-17

- Daty wpisane w polach *Data początkowa* i *Data końcowa* wyznaczają okres, z którego będą pobierane informacje do raportu.
- *Osoby na osobnych stronach* - po zaznaczeniu pola dane poszczególnych osób będą w raporcie na osobnych stronach.
- *Wyliczanie zaliczki na podatek od kwot zasiłków* - sekcja dotyczy wypełniania kolumny 10 w raporcie - *Kwota potrąconej zaliczki na podatek*. Po zaznaczeniu pola i wyborze składnika płacowego, w którym jest przechowywana informacja o % zaliczki na podatek dochodowy, w kolumnie 10 zostanie wykazana wyliczona kwota i o tę kwotę będzie pomniejszony zasiłek brutto. Kwota zasiłku brutto pomniejszona zaliczkę na podatek będzie wykazana w kolumnie 11 - *Zasiłek netto*.
- *Wprowadzanie okresu ubezpieczenia z filtra* - okres ubezpieczenia jest w dokumencie wypełniany z danych kadrowych nadzorowanych. Po zaznaczeniu pola do raportu będą pobrane informacje wpisane w oknie.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób,dla których wykona się raport. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:
  - Pracownika - pole *Wydruk dla wybranego pracownika*.
  - Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy.*

- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.



KARTA ZASIŁKOWA ZA OKRES 2019-01-01 - 2019-09-30

Imię: [illegible] Data urodzenia: [illegible] Poprzednie ubezpieczenie chorobowe ustało dnia: _____

Nazwisko: [illegible] Pesel: [illegible] NIP:

Wym. zatrudniony - objęty ubezpieczeniem chorobowym od 1981-11-01 zwolniony - wyłączony z ubezp. dn .

..... data i podpis .....

Lista wypłat			Okres niezdolności do pracy			Dzienny zasiłek zł, gr	Zasiłek (brutto) zł, gr	Przypis podatku zł, gr	Kwota potr. zali. na podatek zł, gr	Zasiłek (netto) zł, gr	Rodzaj i procent zasiłku	Kod lite-rowy	Wynagrodzenie lub przychód przyjęty do obl. zasiłku		Z okresu zasiłk. wypłac. za dni
Nr	Data	Nr p.	od	do	dni								za miesiące	przeciętny	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
O19/00010	2019-01-31		2018-12-25	2018-12-31	7	115,05	805,35		145,00	660,35	80% wyn. za cz. chor. fin. pracod.	brak	11/18	4 314,50	7
O19/00010	2019-01-31		2019-01-01	2019-01-08	8	115,05	920,40		166,00	754,40	80% wyn. za cz. chor. fin. pracod.	brak	11/18	4 314,50	15

ZUS Z-17

Rysunek. Wydruk kartoteki zasiłkowej Z-17.

RMUA informacja miesięczna tajne koperty z oknem adresowym

RMUA informacja miesięczna tajne koperty z oknem adresowym - raport z grupy *Raporty płacowe* dostępny z okna ***Dane osobowe*** i ***Listy płac***. Raport zawiera informacje właściwe dla formularza *ZUS Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej* o odprowadzonych składkach i przerwach w ich opłacaniu pobrane z dokumentów rozliczeniowych ubezpieczonego oraz listę składników wypłaconych w określonym czasie zamieszczoną w kolumnach po prawej stronie. Ponadto w raporcie są dane adresowe ubezpieczonego zamieszczone w miejscu okienka w kopercie po złożeniu kartki na trzy części. Parametry wykonania raportu, w tym: okres wypłacenia list i identyfikator deklaracji rozliczeniowych ZUS określa się w oknie uruchomienia raportu.

Okno uruchomienia raportu zawiera dwie zakładki: ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych***.

Parametry – w zakładce znajdują się pola do określenia parametrów pobierania danych do raportu:

- *Identyfikator raportu ZUS* - sekcja wyboru identyfikatora dokumentów rozliczeniowych ZUS, z których informacje zostaną pobrane do raportu. W polach *Miesiąc* i *Rok* należy wskazać numer miesiąca i roku, czyli okres za który sporządzono dokumenty rozliczeniowe ZUS oraz poprzez zaznaczenie jednego z pól: *nr deklaracji* i wybór numeru lub *ostatni numer deklaracji*. Do informacji zostaną zebrane dane z dokumentów rozliczeniowych ZUS za wybrany miesiąc, które są w kartotece ubezpieczonego; w zależności od wyboru - z konkretnym identyfikatorem lub z ostatnim (najwyższym) numerem identyfikatora.
- *Data wykonania raportu* - data wstawiona w polu pojawi się na wydruku w punkcie *Oświadczenie płatnika składek* w polu *Data wypełnienia*.
- *Grupuj składniki osoby fizycznej / Grupuj składniki po danej grupującej* i *Nie dołączaj teczek osoby fizycznej / Nie dołączaj osób wg danej grupującej* - pola dotyczą grupowania składników w kartotece pracownika w bazach gdzie jest włączony tryb teczkowy oraz w bazach bez włączonego trybu teczkowego ale z ustawionym

grupowaniem danych (w opcji REPOZYTORIUM->GRUPOWANIE WG DANEJ KADROWEJ->TAK oraz w ***Kojarzeniu danych kadrowych*** skojarzona dana w polu *Dana grupująca*). Opis pola zależy od trybu pracy bazy.

- *Grupuj składniki osoby fizycznej / Grupuj składniki po danej grupującej* - po zaznaczeniu pola, w kartotece pracownika będą zgrupowane dane z teczek osoby fizycznej w trybie teczkowym lub z teczek z taką samą daną grupującą w trybie bezteczkowym z włączoną daną grupująca. Pole nie zaznaczone - dla każdej teczki powstanie odrębny raport.
- *Nie dołączaj teczek osoby fizycznej / Nie dołączaj osób wg danej grupującej* – pole nie zaznaczone oznacza, że w kartotece będą zgrupowane dane z teczek znajdujących się na liście wybranych oraz z teczek osoby fizycznej lub z teczek z taką samą daną grupującą, które nie są na liście teczek wybranych do raportu. Po zaznaczeniu pola, w kartotece będą wykazane tylko dane z teczek wybranych do raportu; dane z teczek nie wybranych nie będą dołączone.
- *Listy płac wypłacone w okresie* - sekcja do określenia zakresu dat wypłacenia list (pola *Data początkowa* i *Data końcowa*), z których składniki zostaną pobrane do raportu i wykazane sumarycznie z części raportu dotyczącej składników z list wypłaconych.
- *Składniki z szablonu* - sekcja wyboru szablonu składników płacowych do wydruku. Po zaznaczeniu pola, należy w aktywnych okienkach wybrać grupę szablonów spośród: *Prywatne*, *Publiczne*, *Wszystkie* oraz szablon do wydruku z wykazu szablonów jakie zostały zdefiniowane w wybranej grupie w opcji ***Szablony list płac***. Wybranie jednego z szablonów powoduje wydrukowanie wyłącznie składników w nim występujących, które w definicji szablonu mają zaznaczone pole *Drukować?*. Niezaznaczone pole *Składniki z szablonu* - na wydruku będą składniki z list wypłaconych, które w definicji mają zaznaczone pole *Drukowany domyślnie*.
- *Opis komórki* - na wydruku jest zamieszczona informacja o komórce organizacyjnej, do której jest przyporządkowana teczka. W polu użytkownik może wybrać rodzaj opisu tej komórki na wydruku.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, dla których wykona się raport. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:
- Pracownika - pole *Wydruk dla wybranego pracownika*. Pole występuje tylko w oknie wywołanym z opcji ***Dane osobowe***.
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy.*
- Wszystkie osoby, które w danych mają dokumenty rozliczeniowe z identyfikatorami określonymi w oknie - pole *Osoby z dokumentów rozliczeniowych*.
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.
- *Wykaz osób:* - po zaznaczeniu pola w sekcji są aktywne pola do określenia czy po wykonaniu raportu powinno się wyświetlić okno z określonego rodzaju listą osób: *dla których powstał raport*, *dla których nie powstał raport*, *które nie mają przypisanego*

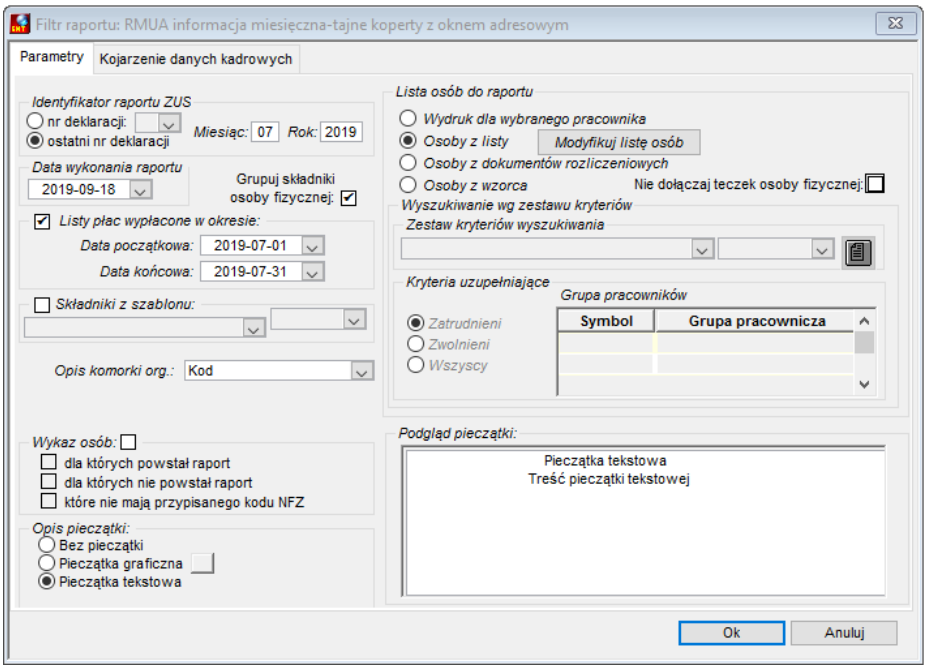
kodu NFZ z możliwością zaznaczenia jednego pola lub wielu. Zaznaczenie pola oznacza, że po wykonaniu raportu zostanie wyświetlone okno z listą osób i informacją odpowiednią do zaznaczonego pola. Listę można wydrukować, zapisać lub zamknąć bez zapisu.

- *Opis pieczątki:* i *Podgląd pieczątki* - sekcja definiowania pieczątki, która może zostać zamieszczona w raporcie na górze strony poniżej adresu ubezpieczonego w polu *Podpis płatnika lub osoby upoważnionej oraz pieczątka adresowa płatnika*. Definiowanie pieczątek:

- *Bez pieczątki* - po zaznaczeniu pola, w raporcie miejsce na pieczątkę nie zostanie wypełnione.

- *Pieczątka graficzna* - po zaznaczeniu pola, należy wcisnąć przycisk obok opisu i w wyświetlonym oknie wyboru znaleźć miejsce zapisu pliku typu GIF z pieczątką graficzną. Po dwukliku na wybranym pliku jego zawartość zostanie wyświetlona w polu *Podgląd pieczątki* i umieszczona na wydruku.

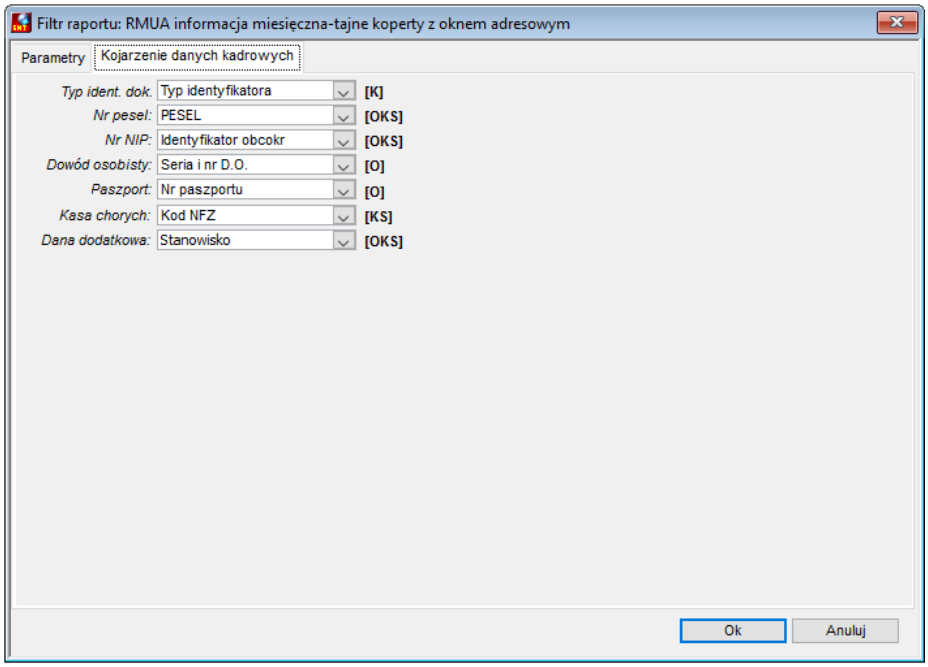
- *Pieczątka tekstowa* - po zaznaczeniu pola, należy umieścić kursor w aktywnym polu *Podgląd pieczątki* i wpisać w nim treść pieczątki. Tekst wpisany w polu zostanie zamieszczony na wydruku w polu przeznaczonym na pieczątkę.



Rysunek. Zakładka Parametry raportu RMUA Informacja miesięczna - tajne koperty z oknem adresowym

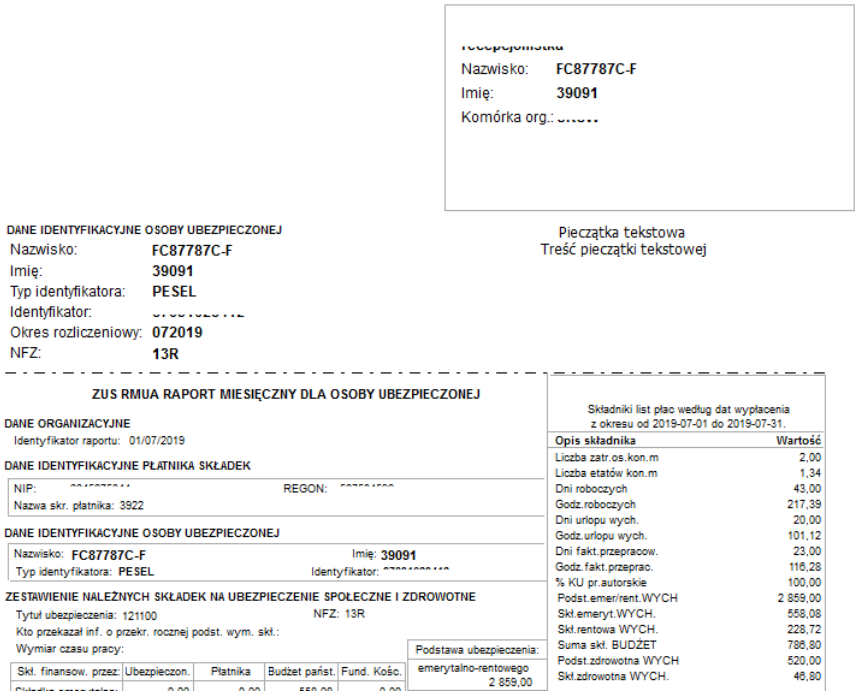
Kojarzenie danych kadrowych – zakładka zawiera pola do kojarzenia danych kadrowych, w których są przechowywane informacje o danych identyfikujących osobę.

Informacje w danych skojarzonych są zamieszczone w górnej części raportu w sekcji *Dane identyfikacyjne osoby ubezpieczonej*. Wartość danej skojarzonej w polu *Dana dodatkowa* zostanie zamieszczona w raporcie w sekcji *Dane adresowe* jako dana poprzedzająca dane adresowe. Dopuszczalne typy danych do kojarzenia są oznaczone po prawej stronie okienek.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu RMUA Informacja miesięczna - tajne koperty z oknem adresowym

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.



Rysunek. Przykładowy raport RMUA Informacja miesięczna tajne koperty z oknem adresowym

RMUA informacja roczna i wydruki miesięczne

RMUA informacja roczna i wydruki miesięczne - grupa raportów dostępnych z okna ***Dane osobowe*** i ***Listy płac*** posiadająca wspólne okno definiowania parametrów ich wykonania. Raporty zawierają informacje właściwe dla formularza *ZUS Informacja roczna lub informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej o odprowadzonych składkach i przerwach w ich opłacaniu* pobrane z dokumentów rozliczeniowych ubezpieczonego za okres roczny lub miesięczny. Raporty miesięczne poza informacją o odprowadzonych składkach i przerwach w ich opłacaniu zawierają listę składników wypłaconych w czasie określonym w oknie uruchomienia raportu. Raporty są sporządzane na osobnej stronie dla każdej osoby według zasady nowa osoba - nowa strona raportu.

- *Raporty roczne - Informacja roczna dla osoby ubezpieczonej* zawierają zestawienie poszczególnych rodzajów podstaw i składek na ubezpieczenia w podziale na okresy rozliczeniowe (miesiące), kody tytułu ubezpieczenia i źródła finansowania składek oraz zestawienie okresów pobierania świadczeń i przerw w opłacaniu składek dla danego roku pobrane z dokumentów rozliczeniowych ubezpieczonego RCA, RZA, RSA:

- *RMUA informacja roczna PŁATNIK <= 8.01.001 - Informacja roczna dla osoby ubezpieczonej*. Raport dotyczy dokumentów rozliczeniowych sporządzonych w wersji płatnika 8.01.001 i niższych.
- *RMUA informacja roczna PŁATNIK >= 9.01.001 - Informacja roczna dla osoby ubezpieczonej*. Raport dotyczy dokumentów rozliczeniowych ubezpieczonego w wersji płatnika 9.01.001 i wyższych.

- *Raporty miesięczne z okresami nieskładkowymi i polami RMUA* zawierają informacje pobrane z dokumentów rozliczeniowych ubezpieczonego ZUS RCA, RZA, RSA dla danego miesiąca o podstawach naliczenia i składkach ZUS oraz zdrowotnej, o okresach pobierania świadczeń i przerwach w opłacaniu składek, a także informacje o wypłaconych składnikach płac w okresie zdefiniowanym na filtrze uruchomienia raportu:

- *Wydruk z okresami nieskładkowymi i polami RMUA – podstawowy*. Raport zawiera informacje właściwe dla formularzy ZUS RCA, RZA, RSA oraz listę składników wypłaconych w określonym czasie zamieszczoną w kolumnach po prawej stronie wydruku.
- *Wydruk z okresami nieskładkowymi i polami RMUA – tajne koperty*. Raport zawiera informacje właściwe dla formularzy ZUS RCA, RZA, RSA oraz listę składników wypłaconych w określonym czasie zamieszczoną w kolumnach po prawej stronie wydruku. Raport jest wykonywany w układzie dostosowanym do formatu tajne koperty.
- *Wydruk z okresami nieskładkowymi i polami RMUA - z podziałem*. Raport zawiera informacje właściwe dla formularzy ZUS RCA, RZA, RSA na stronie 1 oraz listę składników wypłaconych w określonym czasie zamieszczoną na stronie 2. Ponadto na filtrze raportu operator może ustawić czy wydruk ma zawierać składniki płacowe.

Okno uruchomienia raportów zawiera dwie zakładki: ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych***.

Parametry – w zakładce znajdują się pola do określenia parametrów pobierania danych do raportu. Po prawej stronie okna są zamieszczone parametry wyboru osób do raportu i

zawartość tej części okna jest identyczna we wszystkich raportach. W lewej części okna są zamieszczone parametry dotyczące zawartości raportu i w związku z tym zawartość tej części okna może być różna i zależy od raportu, do wykonania którego zostało wywołane.

- Parametry wspólnych dla wszystkich raportów:

- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, dla których raport zostanie wykonany:
  - *Wydruk dla wybranego pracownika* - po zaznaczeniu pola, raport zostanie wykonany dla osoby zaznaczonej w oknie startowym. Pole występuje tylko w oknie wywołanym z opcji ***Dane osobowe***.
  - *Osoby z listy* - wykonanie raportu dla listy osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB.
  - *Osoby z dokumentów rozliczeniowych* - raport dla wszystkich osób, które w danych mają dokumenty rozliczeniowe z identyfikatorami określonymi w oknie uruchomienia raportu.
  - *Osoby z wzorca* - raport dla osób wyszukanych. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu oraz kryteriów uzupełniających wyszukiwanie.
- *Opis pieczątki:* i *Podgląd pieczątki* - sekcja definiowania pieczątki, która może zostać zamieszczona w raporcie na górze strony w polu *Podpis płatnika lub osoby upoważnionej oraz pieczątka adresowa płatnika* w raportach miesięcznych, na dole strony w raportach rocznych. Definiowanie pieczątek:
  - *Bez pieczątki* - po zaznaczeniu pola, w raporcie miejsce na pieczątkę nie zostanie wypełnione.
  - *Pieczątka graficzna* - po zaznaczeniu pola, należy wcisnąć przycisk obok opisu i w wyświetlonym oknie wyboru znaleźć miejsce zapisu pliku typu GIF z pieczątką graficzną. Po dwukliku na wybranym pliku jego zawartość zostanie wyświetlona w polu *Podgląd pieczątki* i umieszczona na wydruku.
  - *Pieczątka tekstowa* - po zaznaczeniu pola, należy umieścić kursor w aktywnym polu *Podgląd pieczątki* i wpisać w nim treść pieczątki. Tekst wpisany w polu zostanie zamieszczony na wydruku w polu przeznaczonym na pieczątkę.
- *Grupuj składniki osoby fizycznej* / *Grupuj składniki po danej grupującej* i *Nie dołączaj teczek osoby fizycznej* / *Nie dołączaj osób wg danej grupującej* - pola dotyczą grupowania składników w kartotece pracownika w bazach gdzie jest włączony tryb teczkowy oraz w bazach bez włączonego trybu teczkowego ale z ustawionym grupowaniem danych (w opcji REPOZYTORIUM->GRUPOWANIE WG DANEJ KADROWEJ->TAK oraz w ***Kojarzeniu danych kadrowych*** skojarzona dana w polu *Dana grupująca*). Opis pola na filtrze zależy od trybu pracy bazy.
  - *Grupuj składniki osoby fizycznej* / *Grupuj składniki po danej grupującej* - po zaznaczeniu pola, w kartotece pracownika będą zgrupowane dane z teczek osoby fizycznej w trybie teczkowym lub z teczek z taką samą daną grupującą w trybie bezteczkowym z włączoną daną grupująca. Pole nie zaznaczone - dla każdej teczki powstanie odrębny raport.

- *Nie dołączaj teczek osoby fizycznej* / *Nie dołączaj osób wg danej grupującej* – pole nie zaznaczone oznacza, że w kartotece będą zgrupowane dane z teczek znajdujących się na liście wybranych oraz z teczek osoby fizycznej lub z teczek z taką samą daną grupującą, które nie są na liście teczek wybranych do raportu. Po zaznaczeniu pola, w kartotece będą wykazane tylko dane z teczek wybranych do raportu; dane z teczek nie wybranych nie będą dołączone.

- *Data wykonania raportu* - data wstawiona w polu pojawi się na wydruku w punkcie *Oświadczenie płatnika składek w polu Data wypełnienia*.

- Parametry w oknach uruchomienia raportów rocznych *RMUA informacja roczna PŁATNIK <= 8.01.001* oraz *RMUA informacja roczna PŁATNIK >= 9.01.001*:

- *Identyfikator informacji* - sekcja edycji numeru kolejnego raportu (informacji) oraz roku, za który będą pobierane informacje z dokumentów rozliczeniowych ZUS ubezpieczonych wybranych do raportu. Do informacji zostaną zebrane dane z dokumentów rozliczeniowych ZUS za rok wpisany w polu, które są w kartotece ubezpieczonego. W przypadku wystąpienia u ubezpieczonego wielu dokumentów rozliczeniowych ZUS z takim samym kodem tytułu ubezpieczenia i z różnymi identyfikatorami, do raportu zostaną pobrane dane z ostatnim najwyższym numerem identyfikatora. Nr i rok wpisany w oknie znajdzie się w lewym górnym rogu raportu.

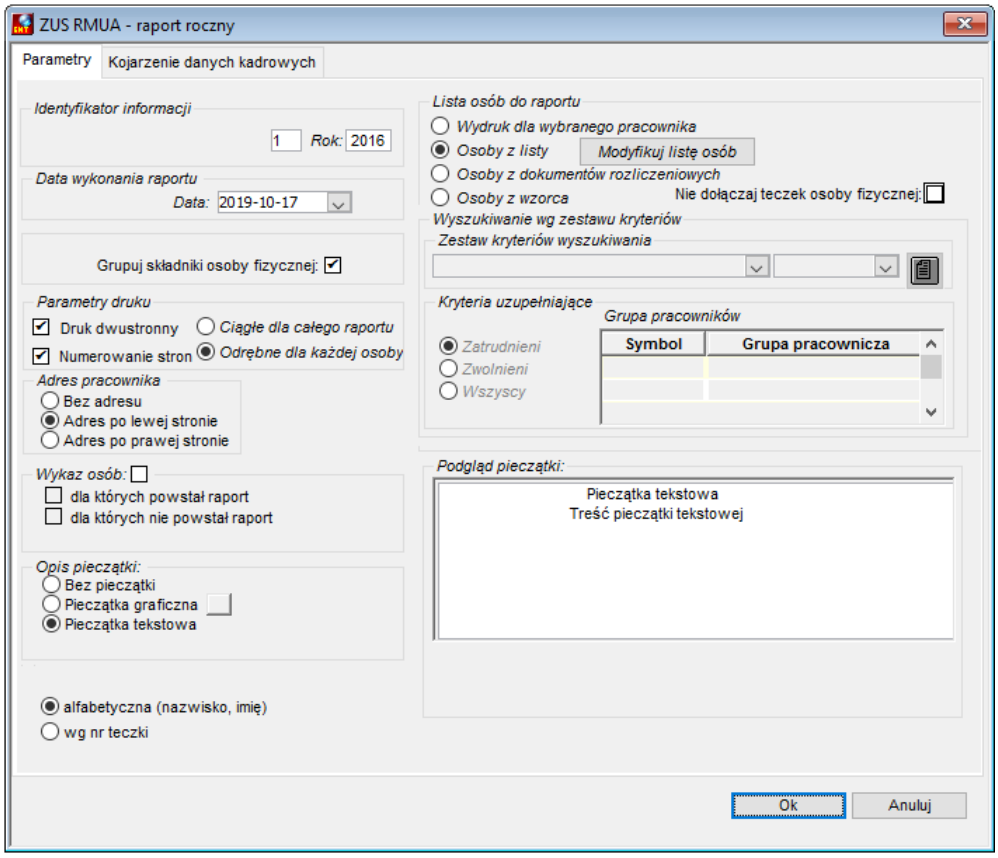
- *Parametry druku*:
  - *Druk dwustronny* - zaznaczenie pola oznacza, że raporty będą drukowane dwustronnie. Do nieparzystych stron wydruku informacji dla osoby zostanie dodana pusta strona aby wydruk informacji dla kolejnej osoby rozpoczynał się od nowej kartki.
  - *Numerowanie stron* - zaznaczenie pola spowoduje ponumerowanie kolejnych stron wydruku. Dodatkowo na filtrze raportu *RMUA informacja roczna PŁATNIK >= 9.01.001* po zaznaczeniu pola pojawię się dwa aktywne pola wyboru sposobu numeracji stron: *Ciągłe dla całego raportu* lub *Odrębne dla każdej osoby*. Numerowanie stron raportu będzie zgodne z wyborem.

- *Kolejność osób w raporcie* - sekcja dostępna tylko na filtrze raportu *RMUA informacja roczna PŁATNIK >= 9.01.001*. Służy do wyboru kolejności osób w raporcie: *alfabetycznej (nazwisko, imię)* lub *wg nr teczki*. W raporcie *RMUA informacja roczna PŁATNIK <= 8.01.001* osoby są w kolejności alfabetycznej.

- *Adres pracownika* - sekcja wyboru umieszczenia adresu w raporcie oraz miejsca jego wpisania:
  - *Bez adresu* - brak adresu w informacji.
  - *Adres po lewej stronie* - adres zostanie zamieszczony na końcu informacji po lewej stronie.
  - *Adres po prawej stronie* - adres zostanie zamieszczony na końcu informacji po prawej stronie.

- *Wykaz osób:* - po zaznaczeniu pola w sekcji są aktywne okienka do określenia czy po wykonaniu raportu powinno się wyświetlić okno z listą osób: *dla których powstał raport*, *dla których nie powstał raport* z możliwością zaznaczenia jednego pola lub obydwu. Zaznaczenie oznacza, że po wykonaniu raportu zostanie wyświetlone okno z listą osób

i informacją odpowiednią do zaznaczonego pola. Listę można wydrukować, zapisać lub zamknąć bez zapisu.



Rysunek. Zakładka Parametry do raportu RMUA Informacja roczna PŁATNIK >= 9.01.001

- Parametry w oknach uruchomienia raportów miesięcznych: *Wydruk z okresami nieskładkowymi i polami RMUA – podstawowy*, *Wydruk z okresami nieskładkowymi i polami RMUA – tajne koperty* oraz *Wydruk z okresami nieskładkowymi i polami RMUA - z podziałem*:

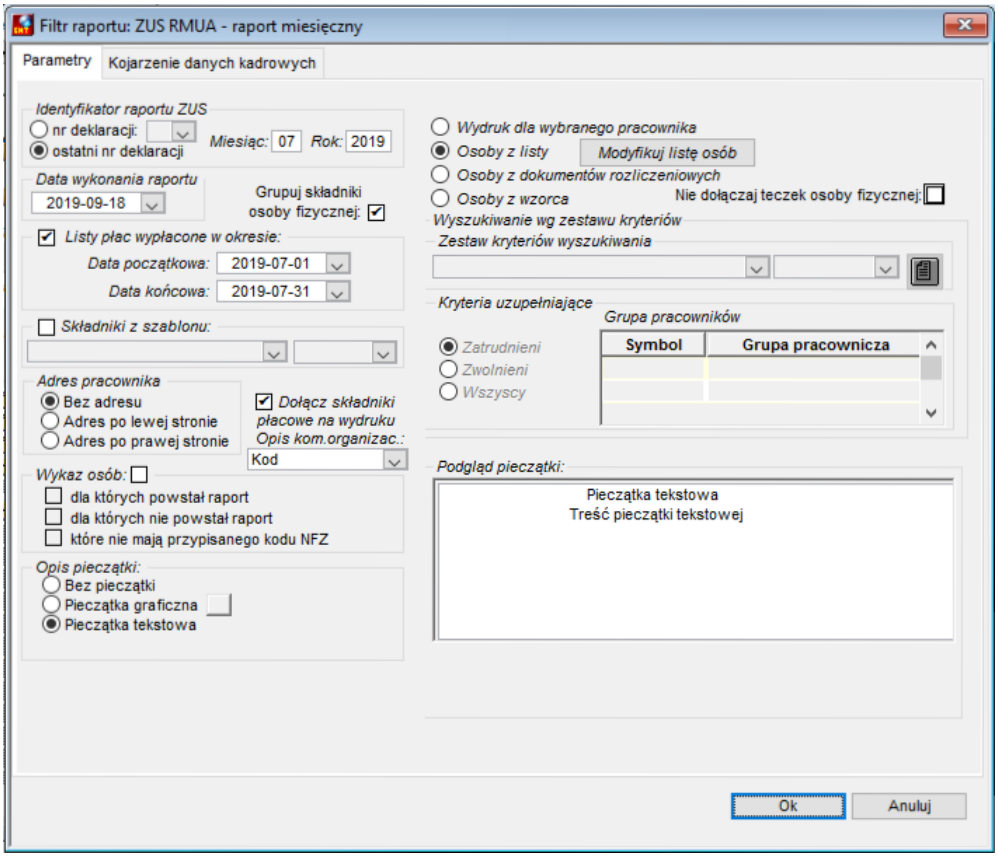
- *Identyfikator raportu ZUS* - sekcja wyboru identyfikatora dokumentów rozliczeniowych ZUS, z których informacje zostaną pobrane do raportu. W polach *Miesiąc* i *Rok* należy wskazać numer miesiąca i roku, czyli okres za który sporządzono dokumenty rozliczeniowe ZUS oraz poprzez zaznaczenie jednego z pól: *nr deklaracji* i wybór numeru lub *ostatni numer deklaracji*. Do informacji zostaną zebrane dane z dokumentów rozliczeniowych ZUS za wybrany miesiąc, które są w kartotece ubezpieczonego; w zależności od wyboru - z konkretnym identyfikatorem lub z ostatnim (najwyższym) numerem identyfikatora.

- *Listy płac wypłacone w okresie* - sekcja do określenia zakresu dat wypłacenia list (pola *Data początkowa* i *Data końcowa*), z których składniki zostaną pobrane do raportu i wykazane sumarycznie z części raportu dotyczącej składników z list wypłaconych.

- *Składniki z szablonu* - sekcja wyboru szablonu składników płacowych do wydruku. Po zaznaczeniu pola, należy w aktywnych okienkach wybrać grupę szablonów spośród: *Prywatne*, *Publiczne*, *Wszystkie* oraz szablon do wydruku z wykazu szablonów jakie zostały zdefiniowane w wybranej grupie w opcji ***Szablony list płac***. Wybranie jednego z szablonów powoduje wydrukowanie wyłącznie składników w nim występujących,

które w definicji szablonu mają zaznaczone pole *Drukować?*. Niezaznaczone pole *Składniki z szablonu* - na wydruku będą składniki z list wypłaconych, które w definicji mają zaznaczone pole *Drukowany domyślnie*.

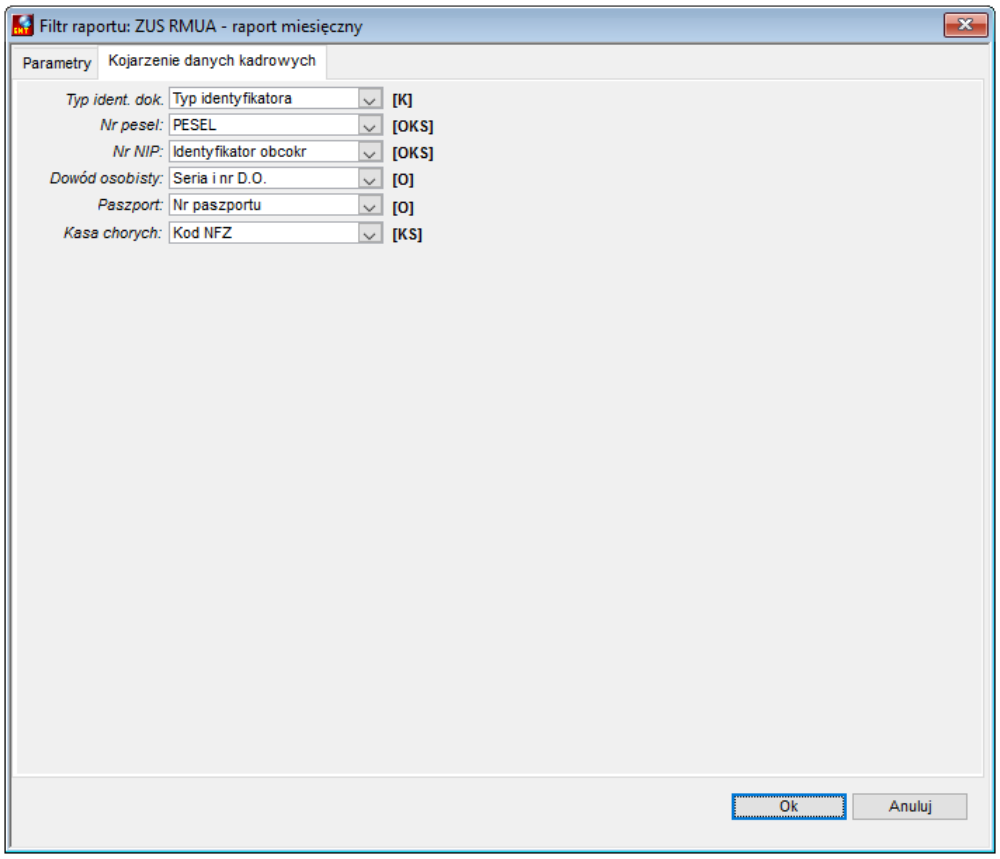
- *Wykaz osób:* - po zaznaczeniu pola w sekcji są aktywne pola do określenia czy po wykonaniu raportu powinno się wyświetlić okno z określonego rodzaju listą osób: *dla których powstał raport*, *dla których nie powstał raport*, *które nie mają przypisanego kodu NFZ* z możliwością zaznaczenia jednego pola lub wielu. Zaznaczenie pola oznacza, że po wykonaniu raportu zostanie wyświetlone okno z listą osób i odpowiednią informacją odpowiednią do zaznaczonego pola. Listę można wydrukować, zapisać lub zamknąć bez zapisu.
- Pola występujące w parametrach wydruku raportu *Wydruk z okresami nieskładkowymi i polami RMUA - z podziałem*:
  - *Dołącz składniki płacowe na w*ydruku - po zaznaczeniu pola na stronie wydruk będzie zawierał informacje właściwe dla formularzy ZUS RCA, RZA, RSA na stronie1 oraz listę składników wypłaconych w określonym czasie zamieszczoną na stronie 2. Pole nie zaznaczone - na wydruku będą tylko informacje z dokumentów rozliczeniowych ZUS RCA, RZA, RSA.
  - *Opis komórki organizac.:* - na wydruku jest zamieszczona informacja o komórce organizacyjnej, do której jest przyporządkowana teczka. W polu użytkownik może wybrać rodzaj opisu tej komórki na wydruku.



Rysunek. Zakładka Parametry do raportu Wydruk z okresami nieskładkowymi i polami RMUA z podziałem na RMUA i płace

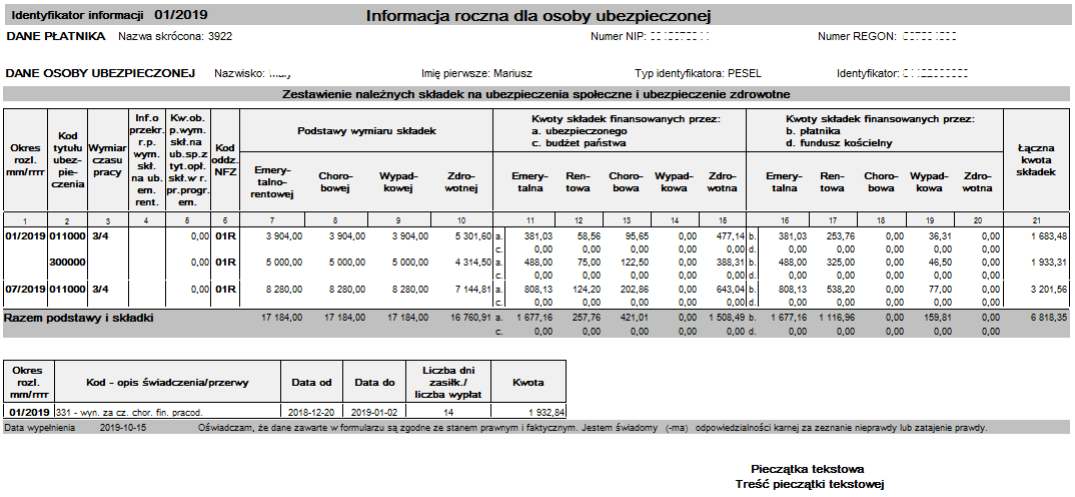
Kojarzenie danych kadrowych – zakładka zawiera pola do kojarzenia danych kadrowych, w których są przechowywane informacje o danych identyfikujących osobę. Pola do kojarzenia danych są identyczne we wszystkich odmianach raportu.

Informacje w danych skojarzonych są zamieszczone w górnej części raportu w sekcji *Dane identyfikacyjne osoby ubezpieczonej*. Dopuszczalne typy danych do kojarzenia są oznaczone po prawej stronie okienek.



Rysunek. Okno filtru dla wydruku z okresami nieskładkowymi i polami RMUA - kojarzenie danych

Po ustawieniu parametrów wykonania raportu w zakładce ***Parametry*** oraz skojarzeniu danych kadrowych w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych*** należy wcisnąć przycisk - OK w celu wykonania raportu. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania. Poniżej przykładowe wydruki roczny i miesięczny.



Identyfikator informacji 01/2019 — **Informacja roczna dla osoby ubezpieczonej**

DANE PŁATNIKA Nazwa skrócona: 3922 — Numer NIP: [illegible] — Numer REGON: [illegible]

DANE OSOBY UBEZPIECZONEJ Nazwisko: [illegible] — Imię pierwsze: Mariusz — Typ identyfikatora: PESEL — Identyfikator: [illegible]

Zestawienie należnych składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne

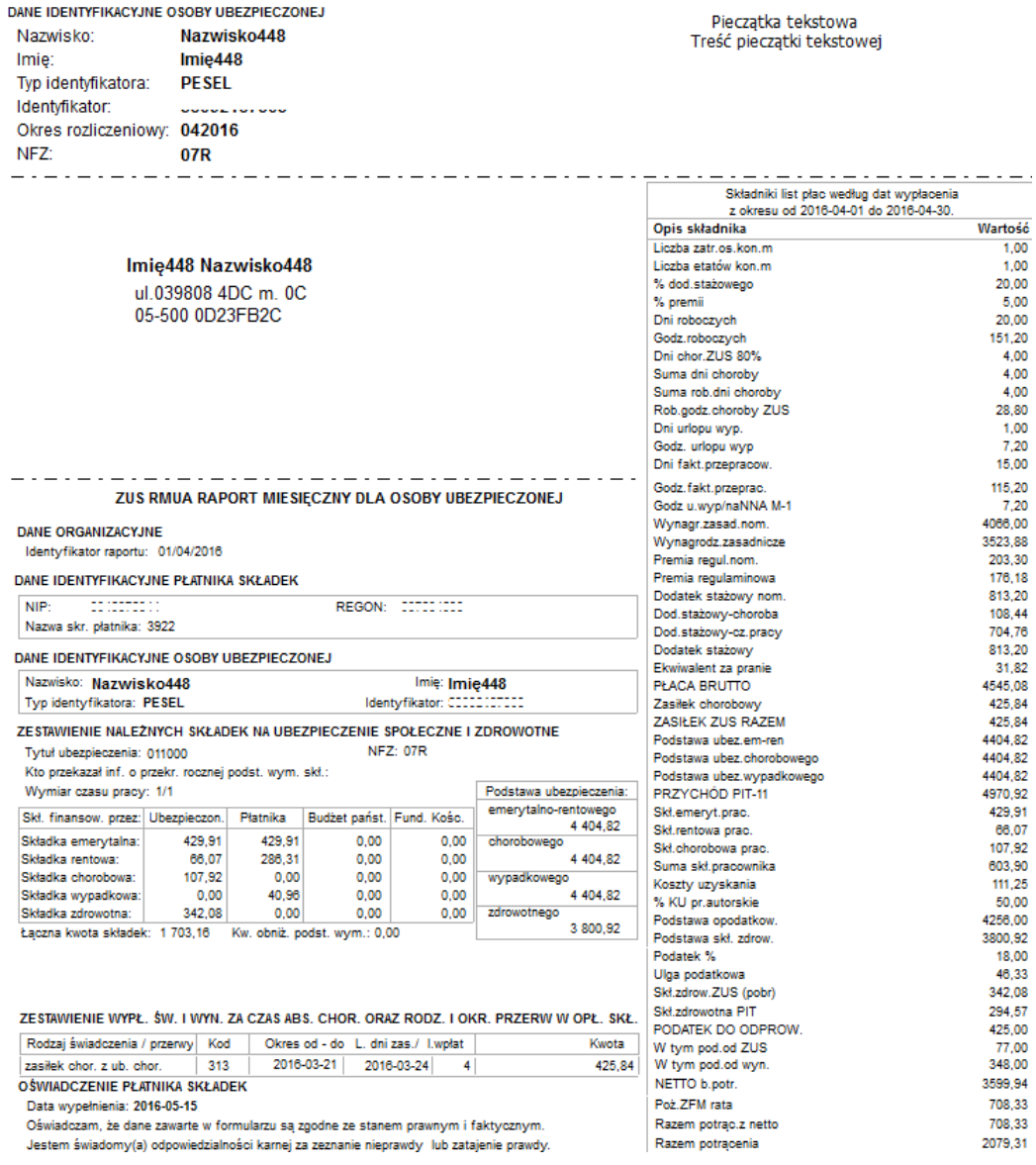
Okres rozl. mm/rrr	Kod tytułu ubezp-ia	Wymiar czasu pracy	Inf.o przekr. r.p. wym. skł. na ub. em. rent.	Kw.ob. p.wym. skł.na ub.sp.z tyt.opł. skł.w r. pr.progr. em.	Kod oddz. NFZ	Podstawy wymiaru składek: Emerytalno-rentowej	Chorobowej	Wypadkowej	Zdrowotnej	Kwoty składek finansowanych przez: a. ubezpieczonego c. budżet państwa: Emerytalna	Rentowa	Chorobowa	Wypadkowa	Zdrowotna	Kwoty składek finansowanych przez: b. płatnika d. fundusz kościelny: Emerytalna	Rentowa	Chorobowa	Wypadkowa	Zdrowotna	Łączna kwota składek
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
01/2019	011000	3/4		0,00	01R	3 904,00	3 904,00	3 904,00	5 301,60	a. 381,03	58,56	95,65	0,00	477,14	b. 381,03	253,76	0,00	36,31	0,00	1 683,48
										c. 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	d. 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	300000			0,00	01R	5 000,00	5 000,00	5 000,00	4 314,50	a. 488,00	75,00	122,50	0,00	388,31	b. 488,00	325,00	0,00	46,50	0,00	1 933,31
										c. 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	d. 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
07/2019	011000	3/4		0,00	01R	8 280,00	8 280,00	8 280,00	7 144,81	a. 808,13	124,20	202,86	0,00	643,04	b. 808,13	538,20	0,00	77,00	0,00	3 201,56
										c. 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	d. 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Razem podstawy i składki						17 184,00	17 184,00	17 184,00	16 760,91	a. 1 677,16	257,76	421,01	0,00	1 508,49	b. 1 677,16	1 116,96	0,00	159,81	0,00	6 818,35
										c. 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	d. 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Okres rozl. mm/rrr	Kod - opis świadczenia/przerwy	Data od	Data do	Liczba dni zasiłk./ liczba wypłat	Kwota
01/2019	331 - wyn. za cz. chor. fin. pracod.	2018-12-20	2019-01-02	14	1 932,84

Data wypełnienia 2019-10-15 — Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy (-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

Pieczątka tekstowa
Treść pieczątki tekstowej

Rysunek. Wydruk dla wybranej osoby: RMUA informacja roczna PŁATNIK >= 9.01.001



DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

Nazwisko: **Nazwisko448**
Imię: **Imię448**
Typ identyfikatora: **PESEL**
Identyfikator: [illegible]
Okres rozliczeniowy: **042016**
NFZ: **07R**

Pieczątka tekstowa
Treść pieczątki tekstowej

Imię448 Nazwisko448
ul.039808 4DC m. 0C
05-500 0D23FB2C

ZUS RMUA RAPORT MIESIĘCZNY DLA OSOBY UBEZPIECZONEJ

DANE ORGANIZACYJNE
Identyfikator raportu: 01/04/2016

DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK
NIP: [illegible] REGON: [illegible]
Nazwa skr. płatnika: 3922

DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ
Nazwisko: **Nazwisko448** Imię: **Imię448**
Typ identyfikatora: **PESEL** Identyfikator: [illegible]

ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE I ZDROWOTNE
Tytuł ubezpieczenia: 011000 NFZ: 07R
Kto przekazał inf. o przekr. rocznej podst. wym. skł.:
Wymiar czasu pracy: 1/1

Skł. finansow. przez:	Ubezpieczon.	Płatnika	Budżet państ.	Fund. Kośc.
Składka emerytalna:	429,91	429,91	0,00	0,00
Składka rentowa:	66,07	286,31	0,00	0,00
Składka chorobowa:	107,92	0,00	0,00	0,00
Składka wypadkowa:	0,00	40,96	0,00	0,00
Składka zdrowotna:	342,08	0,00	0,00	0,00

Łączna kwota składek: 1 703,16 Kw. obniż. podst. wym.: 0,00

Podstawa ubezpieczenia:	
emerytalno-rentowego	4 404,82
chorobowego	4 404,82
wypadkowego	4 404,82
zdrowotnego	3 800,92

ZESTAWIENIE WYPŁ. ŚW. I WYN. ZA CZAS ABS. CHOR. ORAZ RODZ. I OKR. PRZERW W OPŁ. SKŁ.

Rodzaj świadczenia / przerwy	Kod	Okres od - do	L. dni zas./ l.wpłat		Kwota
zasiłek chor. z ub. chor.	313	2016-03-21	2016-03-24	4	425,84

OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK
Data wypełnienia: **2016-05-15**
Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

Składniki list płac według dat wypłacenia z okresu od 2016-04-01 do 2016-04-30.

Opis składnika	Wartość
Liczba zatr.os.kon.m	1,00
Liczba etatów kon.m	1,00
% dod.stażowego	20,00
% premii	5,00
Dni roboczych	20,00
Godz.roboczych	151,20
Dni chor.ZUS 80%	4,00
Suma dni choroby	4,00
Suma rob.dni choroby	4,00
Rob.godz.choroby ZUS	28,80
Dni urlopu wyp.	1,00
Godz. urlopu wyp	7,20
Dni fakt.przepracow.	15,00
Godz.fakt.przeprac.	115,20
Godz u.wyp/naNNA M-1	7,20
Wynagr.zasad.nom.	4066,00
Wynagrodz.zasadnicze	3523,88
Premia regul.nom.	203,30
Premia regulaminowa	176,18
Dodatek stażowy nom.	813,20
Dod.stażowy-choroba	108,44
Dod.stażowy-cz.pracy	704,76
Dodatek stażowy	813,20
Ekwiwalent za pranie	31,82
PŁACA BRUTTO	4545,08
Zasiłek chorobowy	425,84
ZASIŁEK ZUS RAZEM	425,84
Podstawa ubez.em-ren	4404,82
Podstawa ubez.chorobowego	4404,82
Podstawa ubez.wypadkowego	4404,82
PRZYCHÓD PIT-11	4970,92
Skł.emeryt.prac.	429,91
Skł.rentowa prac.	66,07
Skł.chorobowa prac.	107,92
Suma skł.pracownika	603,90
Koszty uzyskania	111,25
% KU pr.autorskie	50,00
Podstawa opodatkow.	4256,00
Podstawa skł. zdrow.	3800,92
Podatek %	18,00
Ulga podatkowa	46,33
Skł.zdrow.ZUS (pobr)	342,08
Skł.zdrowotna PIT	294,57
PODATEK DO ODPROW.	425,00
W tym pod.od ZUS	77,00
W tym pod.od wyn.	348,00
NETTO b.potr.	3599,94
Poż.ZFM rata	708,33
Razem potrąc.z netto	708,33
Razem potrącenia	2079,31

Rysunek. Wydruk dla wybranej osoby: Wydruk z okresami nieskładkowymi i polami RMUA – podstawowy

Wniosek o zasiłek opiekuńczy Z-15A/Z-15B

Wniosek o zasiłek opiekuńczy Z-15A/Z-15B. Raport dostępny tylko w wersji nadzorowanej z okien: ***Dane osobowe***, ***Listy płac***, ***Obsługa danych ubezpieczeniowych***, ***Nieobecności rozliczane w ZUS - lista***, ***Nieobecności - lista***. Jest to dokument wymagany do określenia uprawnień do wypłaty zasiłków opiekuńczych.

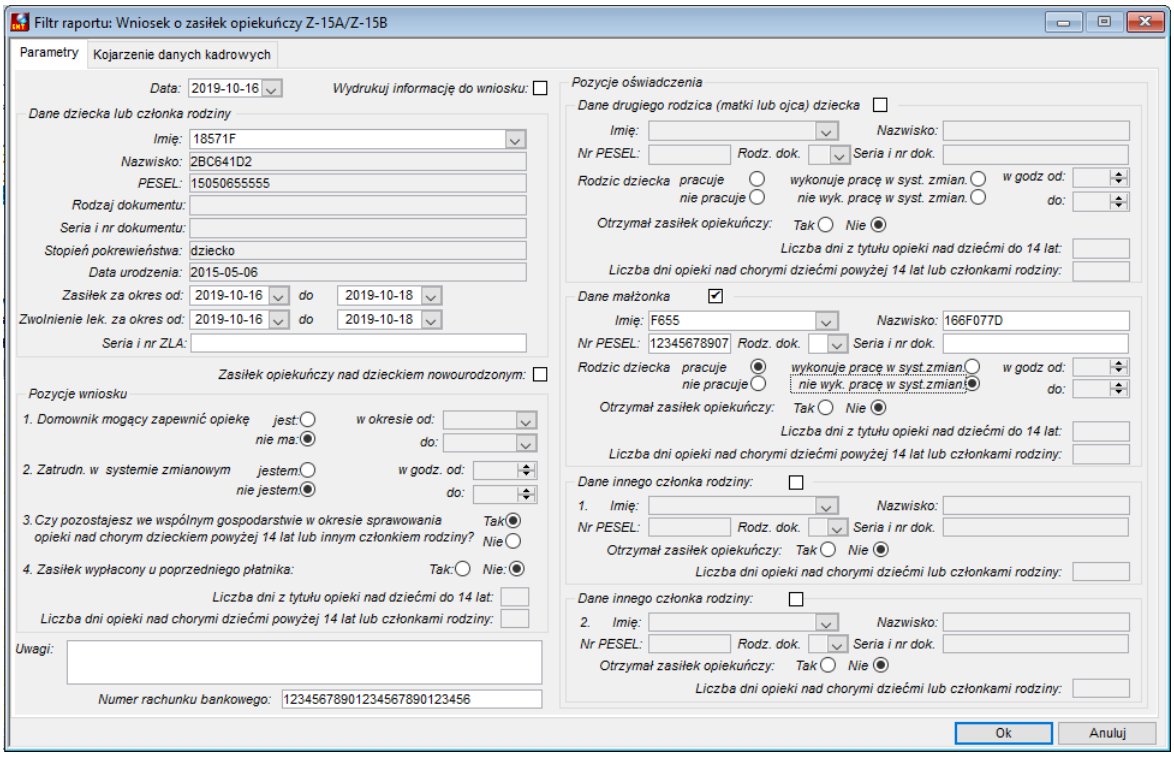
Raport jest wykonywany na formularzu zgodnym z formularzem ZUS dla osoby zaznaczonej w oknie jego uruchomienia.

Do raportu są pobierane informacje zawarte:

- W danych nadzorowanych:
- Identyfikacyjnych i adresowych ubezpieczonego.
- Danych nadzorowanych, w tym z danych w drzewku *nr* 000390, których wypełnienie i pobranie w oknie uruchomienia raportu zakładka ***Parametry*** jest warunkiem jego wykonania, a wartość danej *nr 000415 Stopień pokrewieństwa* w drzewku decyduje o rodzaju wygenerowanego wniosku:
  - *Z-15A - Wniosek o zasiłek opiekuńczy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem* gdy *Stopień pokrewieństwa* będzie *równy 1 - dziecko*.
  - *Z-15B - Wniosek o zasiłek opiekuńczy z powodu sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny* gdy *Stopień pokrewieństwa* będzie *inny niż 1 - dziecko*.
- W danej skojarzonej w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych*** w polu *Numer rachunku bank*owego.
- Informacje wpisane na filtrze uruchomienia raportu. Przy czym opisy i rozmieszczenie pól na filtrze raportu odpowiadają treści formularza Z-15. W celu edycji wartości w polach należy zaznaczyć pole przy opisie sekcji. W aktywnych okienkach wyświetlą się wartości danych nadzorowanych lub skojarzonych na filtrze raportu, które można pozostawić lub wpisać właściwe. Wpisane wartości nie nadpisują wartości danych kadrowych ubezpieczonego, służą tylko do wypełnienia oświadczenia.

Okno uruchomienia raportu zawiera dwie zakładki:

- ***Parametry***, w której należy określić szczegóły wykonania raportu.
- ***Kojarzenie danych kadrowych*** zawierająca jedno pole do kojarzenia danej *Nr rachunku bankowego*.



Rysunek. Zakładka Parametry uruchomienia raportu Wniosek o zasiłek opiekuńczy Z-15A/Z-15B

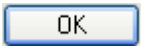
Wykonanie raportu

W celu wygenerowania *Wniosku o zasiłek opiekuńczy* należy:

- Na górze okna w polu *Data* wstawić datę wypełnienia wniosku. Data zostanie wstawiona na końcu dokumentu w polu *Data*.
- W sekcji *Dane o dziecku lub członku rodziny*:
- Wypełnić aktywne pole *Imię* poprzez wybór odpowiedniego imienia z listy podpowiedzi, na której są wyświetlone wszystkie wartości danej nadrzędnej *nr 000390* znajdujące się w danych ubezpieczonego wraz z datą urodzenia i stopniem pokrewieństwa wpisanym w drzewku w danej *nr 000415*. Po wyborze danej *Imię*, danymi z drzewka *nr 000390* zostaną wypełnione pola: *Nazwisko*, *PESEL* lub *Rodzaj dokumentu* oraz *Seria i nr dokumentu*, *Data urodzenia*. Jeżeli na liście podpowiedzi w polu *Imię* brak danych albo po wstawieniu danej nie są wypełnione w sekcji wszystkie niezbędne pola, to należy przejść do edycji danych w drzewku i je uzupełnić. Dane członka rodziny, nad którym ubezpieczony sprawuje opiekę nie podlegają edycji w oknie uruchomienia raportu i uzupełnienie tych danych jest to niezbędne ponieważ:
  - Dana w drzewku *Stopień pokrewieństwa* decyduje o rodzaju wygenerowanego wniosku w taki sposób, że jeżeli wartość danej *nr 000415 Kod pokrewieństwa* korzystającej ze słownika *KCR Kody członków rodziny* będzie równa 1 (dziecko) - zostanie wygenerowany *Wniosek o zasiłek opiekuńczy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem Z-15A*, jeżeli wartość danej nr 000415 będzie inna niż 1 (dziecko) - *Wniosek o zasiłek opiekuńczy z powodu sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny Z-15B*.

- Pozostałe dane z drzewka są pobierane *w Z-15A* - do punktu *Dane dziecka, nad którym sprawujesz opiekę, w Z-15B* - do punktu *Dane osoby, nad którą sprawujesz opiekę*.

- Po wypełnieniu danych o dziecku lub innym członku rodziny, nad którym będzie sprawowana opieka należy wypełnić pola *Zasiłek za okres od do*:, *Zwolnienie lekarskie za okres od do*:, *Seria i nr e-ZLA* danymi z dokumentu o nieobecności z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny. W przypadku gdy dokument nieobecności został wprowadzony w opcji *Nieobecność rozliczana w ZUS*, dane z tego dokumentu zostaną wyświetlone w polach z możliwością ich edycji w oknie.
  - Pozostałe informacje są pobierane do formularza z odpowiednich pól na filtrze raportu w zakładce ***Parametry***. Nazwy sekcji na filtrze raportu odpowiadają tytułom poszczególnych punktów w Z-15.
  - Dane dotyczące drugiego rodzica, małżonka i innych członków rodziny, którzy sprawowali opiekę nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny są pogrupowane w sekcjach. Edycja pól w sekcji jest dostępna po zaznaczeniu pola przy opisie sekcji, w tym:
- *Dane identyfikacyjne członków rodziny* mogą być pobierane z drzewka danych *nr 000390* jeżeli zostały do niego wpisane. Po wciśnięciu przycisku rozwijającego listę podpowiedzi wyświetli się lista wartości danej nadrzędnej nr 000390 znajdujących się w danych ubezpieczonego wraz z datą urodzenia i stopniem pokrewieństwa. Lista jest ograniczona do stopni pokrewieństwa odpowiadających danej sekcji. Wybór pozycji z listy spowoduje wypełnienie pól w sekcji danymi osoby wybranej z drzewka danych. Jeżeli na liście nie ma odpowiedniej lub dane nie są kompletne, należy uzupełnić je w drzewku lub wpisać właściwe dane na filtrze raportu. Wpisane wartości służą tylko do wypełnienia oświadczenia i nie nadpiszą ani nie uzupełnią wartości danych w drzewku.
- Informacje o wykorzystaniu dni opieki przez drugiego rodzica, małżonka i innych członków rodziny należy wpisać w odpowiednich polach na filtrze raportu.
  - Dane o numerze rachunku bankowego pochodzą z danej skojarzonej w zakładce filtru raportu ***Kojarzenie danych kadrowych***. Dla potrzeb raportu można na filtrze wpisać inny numer rachunku niż w danej skojarzonej.

Wciśnięcie przycisku 

uruchomi wykonanie raportu. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.



Zakład Ubezpieczeń Społecznych **Z-15A**

WNIOSEK
O ZASIŁEK OPIEKUŃCZY
Z POWODU SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIECKIEM

Instrukcja wypełniania

Wypełnij ten wniosek, jeżeli jesteś rodzicem i ubiegasz się o wypłatę zasiłku opiekuńczego z powodu sprawowania opieki nad:
– zdrowym dzieckiem do 8 lat,
– chorym dzieckiem.
Wypełnij ten wniosek również, jeżeli jesteś rodzicem lub członkiem rodziny dziecka i ubiegasz się o wypłatę dodatkowego zasiłku opiekuńczego z powodu sprawowania opieki nad:
– dzieckiem nowonarodzonym w okresie do 8 tygodni po porodzie, jeżeli ubezpieczona matka dziecka przebywa w szpitalu/ porzuciła dziecko/ posiada orzeczenie o niezdolności do samodzielnej egzystencji/ niepełnosprawności w stopniu znacznym.

1. Wypełnij WIELKIMI LITERAMI
2. Pola wyboru zaznacz znakiem X
3. Wypełnij kolorem czarnym lub niebieskim (nie ołówkiem)
4. We wniosku podaj adres do korespondencji w tej sprawie
5. Zanim wypełnisz wniosek, zapoznaj się z dołączoną do niego Informacją
6. Jeżeli ubiegasz się o zasiłek opiekuńczy nad dzieckiem nowonarodzonym w okresie do 8 tygodni po porodzie,
7. Wypełniając punkt 4 w sekcji „Oświadczam, że" oraz punkt 2 w sekcji „Dane drugiego rodzica dziecka (matka lub ojciec dziecka)" oraz „Dane Twojego małżonka" do liczby dni, z powodu sprawowania opieki nad dziećmi do lat 14, nie wliczaj dodatkowego zasiłku, w wymiarze do 56 dni z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem nowonarodzonym, w okresie do 8 tygodni po porodzie

Okres, za który ubiegasz się o zasiłek opiekuńczy

2019.10.16 - 2019.10.18

Podaj datę lub daty (od–do), w których będziesz sprawował opiekę

Zwolnienie lekarskie

Wypełnij, jeżeli lekarz wystawił Ci zwolnienie lekarskie elektronicznie (e-ZLA)

2019.10.16 - 2019.10.18

Podaj datę lub daty (od–do), oraz jeżeli znasz – serię i numer zwolnienia lekarskiego

Dane dziecka, nad którym sprawujesz opiekę

Numer PESEL 15050655555

Rysunek. Fragment raportu Wniosek o zasiłek opiekuńczy Z-15A

Zaświadczenie płatnika składek Z-3

Raport dostępny w trybie nadzorowanym z okien: ***Dane osobowe***, ***Listy płac***, ***Obsługa danych ubezpieczeniowych***, ***Nieobecności rozliczane w ZUS - lista***, ***Nieobecności - lista***.

Raport *Zaświadczenie płatnika składek Z-3* zawiera informacje dla potrzeb ustalenia podstawy zasiłkowej przez organ wypłacający świadczenie. Zawiera dane osobowe i wypłacone składniki płac, które wchodzą do podstawy zasiłkowej zgodnie z wymaganiami ZUS. Jest wykonywany na formularzu ZUS zgodnym z formularzem ZUS w technologii umożliwiającej jego zapisanie w pliku WORD lub PDF w lokalizacji wskazanej przez użytkownika. Raporty zapisane w pliku WORD mogą być modyfikowane. W oknach z listą dostępnych raportów jest on oznaczony dodatkową ikoną .

Szablon do zapisu raportu wynikowego jest dodany i aktualizowany systemowo w zakresie zgodności z formularzem ZUS. Szablon systemowy nie może być zmieniany przez użytkownika. Można taki szablon zapisać na dysku użytkownika, zmodyfikować stosownie do

potrzeb, a następnie dodać go do raportu jako nowy. Szablon dodany przez użytkownika nie jest systemowo aktualizowany.

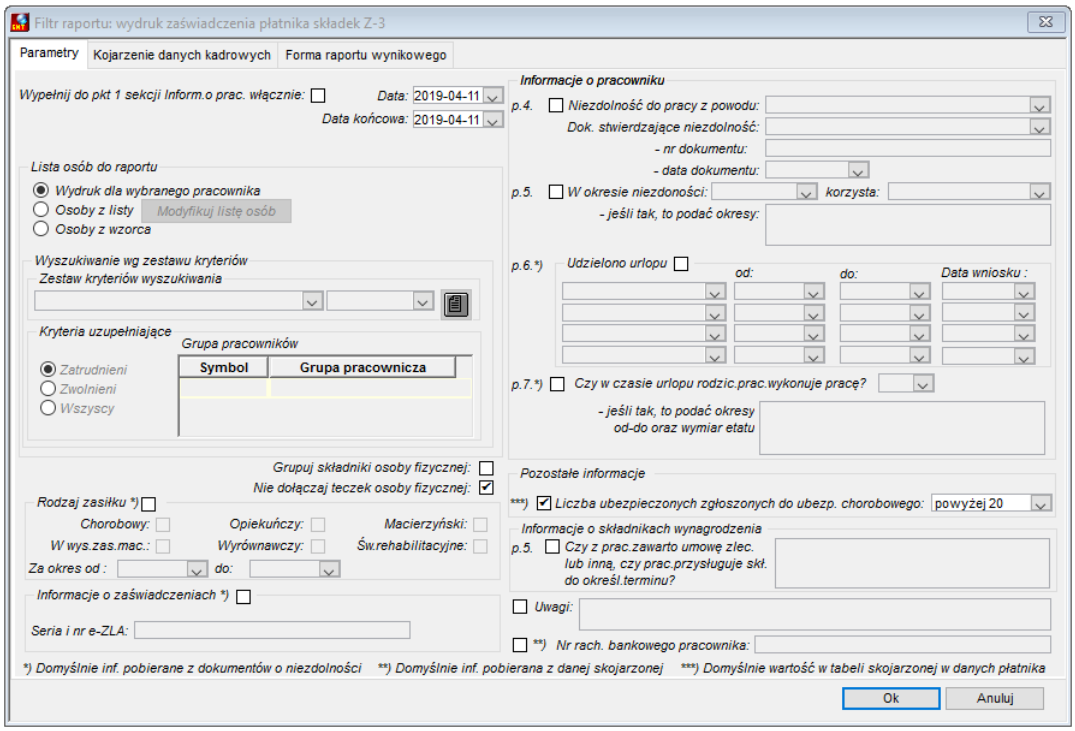
Raport jest wykonywany w dwu odmianach: *Z-3* i *Z-3 po ustaniu tytułu ubezpieczenia*. Raporty różnią się zakresem danych zbieranych do podstawy zasiłkowej. *Z-3* nie zawiera składników wynagrodzenia, do których pracownik zachowuje prawo (wypłacanych) za okres pobierania zasiłku. Natomiast w *Z-3 po ustaniu tytułu ubezpieczenia* wykazywane są również składniki wynagrodzenia, do których pracownik zachowuje prawo za okres pobierania zasiłku.

Raport ma odrębne okno jego uruchomienia wyposażone w zakładki do szczegółowego określenia zakresu informacji, które pojawią się w dokumencie, źródeł pobierania informacji oraz formy wykonania i miejsca jego zapisu. Nazwa pliku zapisanego na dysku jest tworzona systemowo i składa się z symbolu formularza oraz nazwiska i imienia osoby, której dotyczy.

Zakładki w oknie uruchomienia wykonania raportu:

- ***Parametry***.
- ***Kojarzenie danych kadrowych***.
- ***Składniki płacowe wypłacane za okres pobierania zasiłku*** - zakładka dotyczy okna uruchomienia *Z-3 po ustaniu zatrudnienia*. Zawiera pola do kojarzenia składników wynagrodzenia wypłacanych za okres pobierania zasiłku w trakcie zatrudnienia w celu wykazania ich w *Zaświadczeniu*. W firmach gdzie nie wypłaca się takich składników wynagrodzenia, w zakładce nie powinno być składników skojarzonych i *Zaświadczenie* zarówno wykonane raportem *Z-3* jak i *Z-3 po ustaniu zatrudnienia* powinno mieć takie same wartości. Szczegóły kojarzenia danych w zakładce i wykonania raportu znajdują się w rozdziale Zaświadczenie płatnika składek Z-3 po ustaniu ubezpieczenia.
- ***Forma raportu wynikowego***.

Parametry



Rysunek. Widok okna uruchomienia raportu Z-3 - zakładka Parametry

W zakładce ***Parametry*** określa się zakres i źródła informacji do raportu:

- *Wypełnij do pkt 1 sekcji Inform.o prac. włącznie* - pole wyboru czy wypełniać wszystkie punkty *Zaświadczenia*, czy tylko do punktu *1 Informacji o pracowniku*. Po zaznaczeniu, w formularzu Z-3 zostaną wypełnione tylko dane płatnika i pracownika. Pozostałe informacje dotyczące wypłaconych świadczeń i składników wynagrodzenia nie zostaną wypełnione. Dotyczy to formularzy składanych przy kontynuacji niezdolności na podstawie kolejnych zaświadczeń lekarskich.
- *Data* - wpisana data w tym polu zostanie wstawiona na końcu formularza Z-3.
- *Data końcowa* – data wyznacza ostatni miesiąc, z którego będą zbierane z kartoteki ubezpieczonego informacje o składnikach wynagrodzenia służących do wyliczenia podstawy zasiłkowej. Wpisanie daty w trakcie miesiąca oznacza, że do Z-3 zostaną sprawdzone i pobrane informacje za pełne miesiące kalendarzowe poprzedzające miesiąc wpisany na filtrze, wpisanie ostatniego dnia miesiąca - będą pobrane informacje za pełne miesiące włącznie z miesiącem wpisanym na filtrze. Jeżeli w danych ubezpieczonego stosunek pracy zakończył się wcześniej (data rozwiązania ostatniej umowy wcześniejsza niż wpisana na filtrze), do raportu zostaną pobrane informacje za pełne miesiące kalendarzowe poprzedzające datę rozwiązania umowy. Jeżeli umowę rozwiązano w ostatnim dniu miesiąca - włącznie z miesiącem rozwiązania umowy. Również ciągłość okresu zasiłkowego oraz przerwy pomiędzy okresami pobierania zasiłków w celu ustalenia właściwego do wyliczenia podstawy zasiłkowej są badane do dnia wpisanego w polu włącznie z tym dniem. Jeżeli przerwa pomiędzy datą końcową ostatniego okresu niezdolności i datą na filtrze raportu będzie:
  - Krótsza niż 60 dni – okres niezdolności zostanie wliczony do okresu zasiłkowego.

- Krótsza niż 3 miesiące kalendarzowe - składniki wynagrodzenia zostaną pobrane z tego okresu, co w ostatnim dokumencie.

- Wybór osób/teczek, dla których będzie wykonany raport poprzez znaczenie odpowiedniego pola w sekcji *Lista osób do raportu*:

- *Wydruk dla wybranego pracownika* – raport zostanie wykonany dla osoby zaznaczonej na liście osób (opcja dostępna tylko z okna ***Dane osobowe***).

- *Osoby z listy* – raport dla osób będących na liście osób wybranych operatora.

- *Osoby z wzorca* – po zaznaczeniu pola, stanie się aktywna sekcja wyszukiwania wg kryteriów, w której należy wybrać właściwe. Po uruchomieniu wykonania raportu w pierwszej kolejności zostaną wyszukane osoby według wybranego kryterium (wzorca) i raport zostanie wykony dla osób wyszukanych.

- Pola *Grupuj składniki osoby fizycznej* i *Nie dołączaj teczek osoby fizycznej* służą do określenia z których teczek zostaną zebrane informacje do *Zaświadczenia* wykonywanego dla osoby posiadającej wiele teczek:

- *Grupuj składniki osoby fizycznej* – zaznaczenie pola oznacza, że w jednym raporcie będą zgrupowane dane z umów kontynuowanych ze wszystkich teczek osoby fizycznej. Po odznaczeniu, dla każdej teczki z tą samą daną grupującą powstanie oddzielny raport.

- *Nie dołączaj teczek osoby fizycznej* - zaznaczenie pola oznacza, że do raportu będą pobrane dane tylko z teczek będących na liście wybranych do raportu. Po odznaczeniu, do raportu zostaną dołączone dane z wszystkich teczek osoby fizycznej, której co najmniej jedna teczka jest w grupie wybranych.

- *Rodzaj zasiłku* i *Informacje o zaświadczeniach* - pola dotyczą wypełniania punktu Z-3 *Pracownik występuje o*: i są wypełniane fakultatywnie - domyślnie z wprowadzonego dokumentu potwierdzającego niezdolność w zakresie od dnia następnego po wpisanym na filtrze raportu w polu *Data końcowa* albo wpisywane na filtrze po zaznaczeniu pola przy nazwie sekcji. Po włączeniu ręcznej edycji, pola w dokumencie są wypełniane wartościami wpisanymi na filtrze raportu, a nie z dokumentów wprowadzonych.

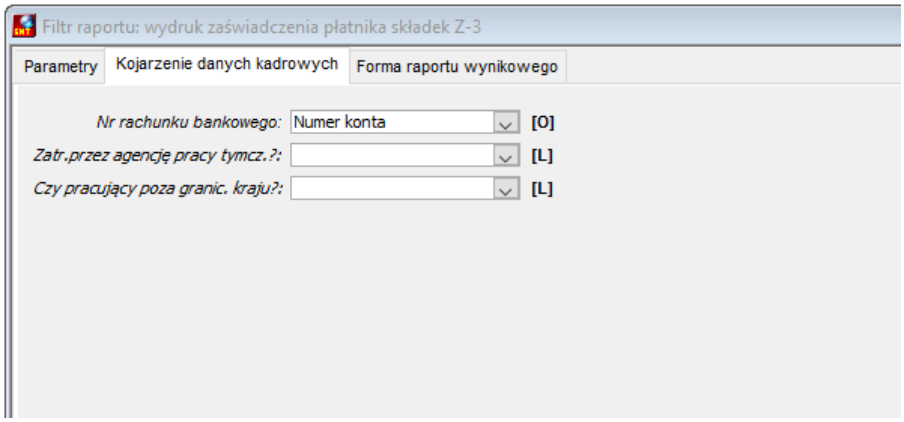
- *Rodzaj zasiłku* - w sekcji określa się rodzaj i okres od do zasiłku, którego dotyczy formularz.

- *Informacje o zaświadczeniach* - w sekcji jest wpisywana seria i nr zaświadczenia lekarskiego w przypadku zasiłków: chorobowego i opiekuńczego. Jeżeli wprowadzono więcej niż jeden dokument dotyczący tego samego rodzaju zasiłku, to ich numery zostaną również wykazane. Przy innych rodzajach świadczeń, numeru zaświadczenia nie wypełnia się.

- *Informacje o pracowniku* - sekcja dotyczy wypełniania punktów nr 4, 5, 6, 7 *Informacji o pracowniku w Z-3.* Nazwa sekcji w zakładce ***Parametry*** odpowiada nazwie sekcji w Z-3, numery punktów podane po lewej stronie okienek - numerom punktów w sekcji Z-3. Po zaznaczeniu pola, tekst wpisany w punkcie lub wybrany z podpowiedzi pojawi się w odpowiednich punktach *Informacji o pracowniku w Z-3*. Jeżeli punkty na filtrze nie zostaną zaznaczone, informacje o pracowniku w punktach oznaczonych *) będą pobrane z danych kadrowych pracownika, w punktach bez *) - nie będą wypełnione. .

- *Pozostałe informacje* - liczba ubezpieczonych zgłoszonych do ubezpieczenia chorobowego. Domyślnie do Z-3 jest wstawiana wartość wynikająca z ostatniego wiersza w tabeli LICZBA_UBEZP obowiązującej w danym roku, która została skojarzona w danych płatnika. Po zaznaczeniu pola, w Z-3 będzie informacja wstawiona na filtrze raportu.
- *Informacje o składnikach wynagrodzenia* - parametr na filtrze dotyczy punktu nr 5 informacji, w którym w przypadku zaznaczenia pola zostanie zaznaczone okienko TAK i wstawiony tekst wpisany na filtrze, jeżeli pole nie będzie zaznaczone w punkcie Z-3 będzie zaznaczone okienko NIE.
- *Uwagi* - tekst wpisany w polu zostanie przeniesiony do Z-3 do punktu o takiej samej nazwie.
- *Rachunek bankowy* - po zaznaczeniu pola, do Z-3 zostanie przeniesiony tekst wpisany w okienku. Pole nie zaznaczone - do Z-3 zostanie wstawiona wartość danej skojarzonej w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych***.

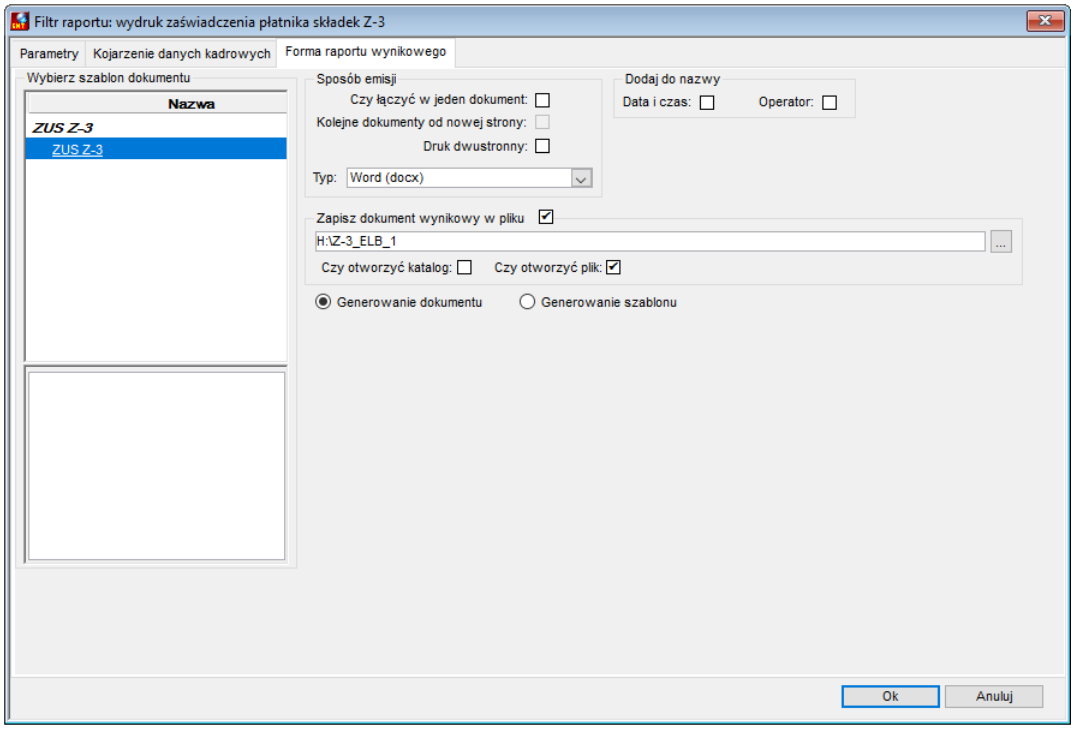
Kojarzenie danych kadrowych



Rysunek Fragment okna uruchomienia raportu Z-3 - zakładka Kojarzenie danych kadrowych

Zakładka służy do kojarzenia danych kadrowych wykazywanych w punktach 2 i 3 *Informacji o pracowniku* (*Czy jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę tymczasową*, *Czy wykonuje pracę za granicą*) oraz informacji o numerze rachunku bankowego pracownika jeżeli nie zostanie wpisany na filtrze raportu.

Forma raportu wynikowego



Rysunek. Widok okna uruchomienia raportu Z-3 - zakładka Forma raportu wynikowego

W zakładce określa się parametry i miejsce zapisu raportu wynikowego. Zakładka jest identyczna we wszystkich raportach wykonywanych w technologii umożliwiającej ich zapisanie w pliku WORD lub PDF. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach ERP-7 podpunkt ***Forma raportu wynikowego***, z tym że w lewej części zakładki w przypadku raportu Z-3 znajduje się jeden szablon systemowy - szablon dokumentu Z-3.

Wykonanie raportu

Przed uruchomieniem raportu należy określić:

- Zakres wypełniana formularza - pole na filtrze - *Wypełnij do pkt 1 sekcji Inform.o prac. włącznie*.
- Treść i źródło pobierania informacji do poszczególnych punktów formularza poprzez pozostawienie domyślnego pobierania danych lub zaznaczenie odpowiednich okienek umieszczonych przy nr pkt zaświadczenia i wpisanie właściwej informacji do aktywnego okienka lub wybór informacji z podpowiedzi. Wybrane z podpowiedzi lub wpisane w oknie filtra informacje pojawią się w określonych punktach formularza Z-3 (nazwa sekcji formularza jest taka jak nazwa sekcji na filtrze, nr punktu Z-3 jest podany po lewej stronie okienek).
- Skojarzyć odpowiednie dane kadrowe w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych***.
- Określić formę i miejsce zapisu raportu wynikowego w zakładce ***Forma raportu wynikowego***.

Poszczególne punkty formularza są wypełniane z danych pracownika lub wartości wpisanych na filtrze raportu według zasady, że jeżeli jest dopuszczona edycja na filtrze raportu, to

zaznaczenie pola edycji na filtrze wyłącza (nadpisuje) pobieranie wartości z danych ubezpieczonego w tym:



UWAGA!

Dane płatnika i pracownika są pobierane z tych samych obiektów w bazie co dane do dokumentów zgłoszeniowych ZUS.

Pozostałe punkty formularza są wypełniane w następujący sposób:

- *Pracownik występuje o*: - rodzaj i okres od do zasiłku, którego dotyczy formularz i informacje o zaświadczeniach ZLA są domyślnie wypełniane z wprowadzonego dokumentu potwierdzającego niezdolność w zakresie od dnia następnego po wpisanym na filtrze raportu w polu *Data końcowa*. Jeżeli wprowadzono więcej niż jeden dokument dotyczący tego samego rodzaju zasiłku, to zostaną one również wykazane, przy czym seria i nr ZLA są wpisywane tylko dla zasiłków: chorobowego i opiekuńczego. Przy innych rodzajach świadczeń, w polu za okres nie wpisuje się serii i nr zaświadczenia. Po zaznaczeniu na filtrze raportu pola *Rodzaj zasiłku* i *Informacje o zaświadczeniach*, zostanie uruchomiona ręczna edycja i pola w dokumencie zostaną wypełnione wartościami wpisanymi na filtrze raportu, a nie z dokumentów wprowadzonych. Przy edycji ręcznej - użytkownik może zaznaczyć jeden rodzaj zasiłku i tylko przy zasiłku chorobowym lub opiekuńczym wpisywać serię i nr ZLA. Po zaznaczeniu innych rodzajów świadczeń, pola serii i nr ZLA nie powinny być wypełniane.
- *Informacje o pracowniku* - pola w poszczególnych punktach są wypełniane:
- *Punkt 1* - okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy - wartościami danych nadzorowanych.
- *Punkty 2 i 3* - zatrudnienie przez agencję pracy tymczasowej, wykonywanie pracy za granicą - wartościami danych skojarzonych. Przy braku danych skojarzonych albo gdy dane nie są skojarzone, na formularzu zostaną zaznaczone pola NIE.
- *Punkty 4,* 5 - pola są wypełniane wartościami wpisanymi na filtrze raportu. Jeżeli na filtrze nie zostaną wpisane żadne wartości, w formularza zostaną zaznaczone pola NIE i pozostałe nie będą wypełnione.
- *Punkt 6* - jest wypełniany gdy dokument dotyczy zasiłku macierzyńskiego; domyślne wartości są pobierane z wprowadzonych dokumentów w zakładce ***Nieobecności***, potwierdzających udzielenie urlopu związanego z rodzicielstwem, a w przypadku zaznaczenia pola edycji - wartości wpisane na filtrze raportu.
- *Punkt 7* - jest wypełniany wartościami danych nadzorowanych o wykonywaniu pracy u pracodawcy w trakcie trwania urlopu rodzicielskiego. Po zaznaczeniu pola edycji - wartościami wpisanymi na filtrze raportu. Gdy brak danych jest zaznaczone pole NIE.
- *Informacje o wypłaconych świadczeniach* są wypełnione z dokumentów rozliczonych w systemie (zakładka ***Nieobecności***) o statusie co najmniej **Z**, z tym że jeżeli dokument dotyczy kontynuacji zasiłku macierzyńskiego lub świadczenia rehabilitacyjnego, zostanie wykazany również okres wypłaty zasiłku chorobowego

bezpośrednio przed zasiłkiem macierzyńskim lub świadczeniem rehabilitacyjnym. Gdy w danym punkcie brak danych - zostanie zaznaczone pole NIE.

- *Pozostałe informacje* - domyślnie jest wstawiana wartość wynikająca z ostatniego wiersza w tabeli LICZBA_UBEZP skojarzonej w danych płatnika. Po zaznaczeniu pola - zostanie wpisana wartość przedziału liczby ubezpieczonych wybrana z dostępnej listy.
- *Informacje o składnikach wynagrodzenia* są do formularza pobierane według takich samych zasad jak do wyliczania podstaw zasiłkowych, z tym że:

- Kwoty składników nie są pomniejszane o składki społeczne.
- Składniki pomniejszane proporcjonalnie są wykazywane w wysokości wypłaconej.
- W Z-3 po ustaniu zatrudnienia są wykazywane również składniki, do których pracownik zachowuje prawo za okres pobierania zasiłku. Są to składniki skojarzone z odpowiednimi punktem Z-3 w zakładce ***Składniki płacowe wypłacane za okres pobierania zasiłku***.
- Do *punktu 5 informacji* o innych umowach niż umowa o pracę i składnikach wynagrodzenia przysługujących do określonego terminu jest wstawiany tekst na filtrze raportu. Gdy pole na filtrze nie zostanie zaznaczone w Z-3 będzie zaznaczone pole NIE.
  - *Uwagi* - tekst wpisany na filtrze raportu oraz opis przyczyn nieprzepracowania całego miesiąca w przypadku gdy nie mieści się w kolumnie nr 5, pkt 1.
  - *Rachunek bankowy* - wartość danej skojarzonej albo numer wpisany na filtrze raportu.
  - *Data* - data wpisana na filtrze raportu w polu o takiej samej nazwie.

Wciśnięcie przycisku OK po uprzednim określeniu parametrów wykonania raportu i formy zapisu raportu wynikowego oraz skojarzeniu danych kadrowych w zakładkach okna uruchomienia raportu uruchomi proces pobierania danych do raportu i zapisu raportu wynikowego w miejscu wskazanym przez użytkownika.

Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Zaświadczenie płatnika składek Z-3 po ustaniu ubezpieczenia

Raport dostępny w trybie nadzorowanym z okien: ***Dane osobowe***, ***Listy płac***, ***Obsługa danych ubezpieczeniowych***, ***Nieobecności rozliczane w ZUS - lista***, ***Nieobecności - lista***.

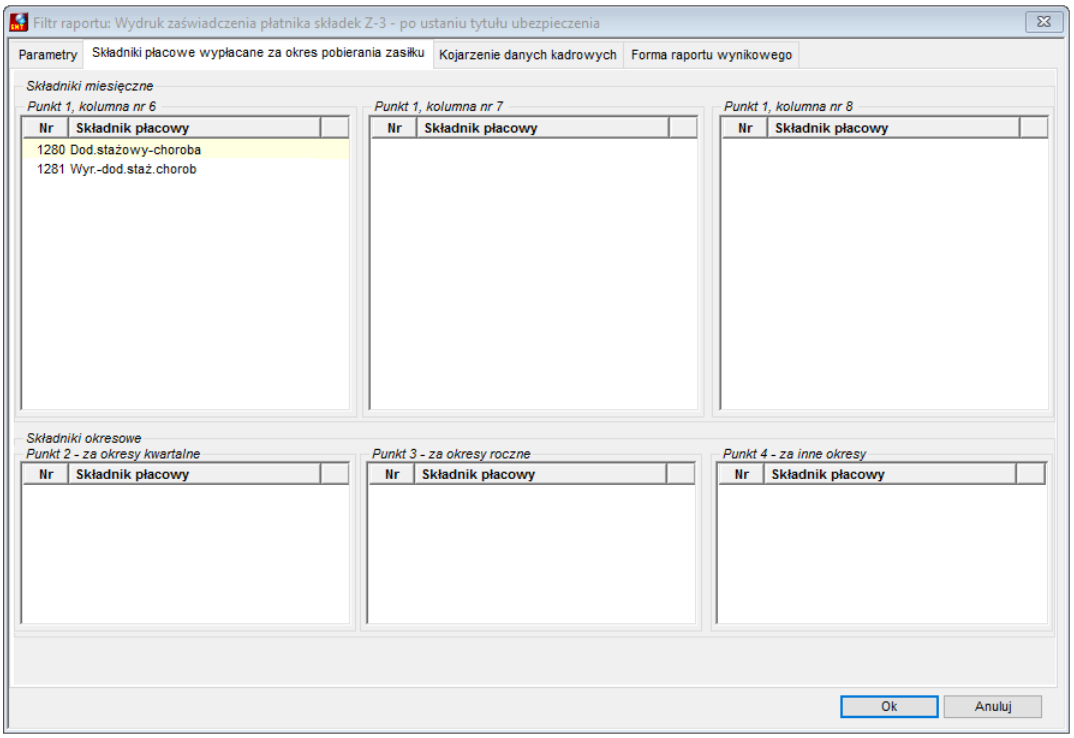
Zaświadczenie Z-3 po ustaniu tytułu ubezpieczenia jest wykonywane na takim samym formularzu ZUS jak Z-3. Różni się jedynie tym, że po ustaniu tytułu ubezpieczenia, w *Zaświadczeniu* są wykazywane również składniki wynagrodzenia, do których pracownik zachowuje prawo za okres pobierania zasiłku. W celu pobrania takich składników do *Zaświadczenia,* raport posiada odrębne okno jego uruchomienia, które zostało wyposażone w zakładkę do kojarzenia składników wypłacanych za okres pobierania zasiłku.

W firmach gdzie takie składniki nie występują, w zakładce nie należy kojarzyć składników płacowych. W takich firmach *Zaświadczenie* zarówno dla osób w trakcie zatrudnienia jak i po

rozwiązaniu stosunku pracy nie powinno się różnić. Obydwa rodzaje zaświadczeń mogą być wykonywane tym samym raportem.

Zasady wykonania raportu Z-3 i Z-3 po ustaniu tytułu ubezpieczenia są takie same i zostały omówione w rozdziale Zaświadczenie płatnika składek Z-3. Poniżej omówiono zasady kojarzenia składników w zakładce *Składniki placowe wypłacane za okres pobierania zasiłku* i pobierania składników skojarzonych do formularza.

Składniki płacowe wypłacane za okres pobierania zasiłku



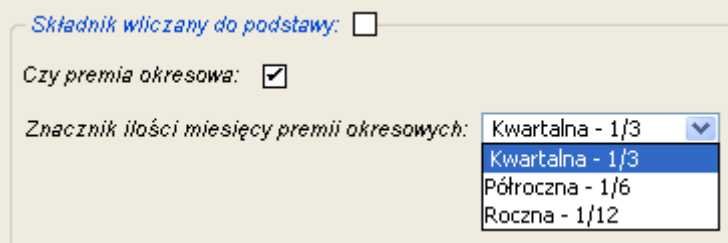
Rysunek. Widok okna uruchomienia raportu Z-3 po ustaniu zatrudnienia - zakładka Składniki płacowe wypłacane za okres pobierania zasiłku

Zakładka dostępna w raporcie Z-3 po ustaniu zatrudnienia. Służy do kojarzenia składników płacowych wypłacanych za okres pobierania zasiłku w firmach, w których wypłaca się takie składniki. Składniki skojarzone występujące u pracownika podwyższą kwoty wykazywane w odpowiednich punktach formularza Z-3.

W zakładce znajdują się dwie sekcje zawierające po 3 pola do kojarzenia składników płacowych. Poszczególne pola odpowiadają punktom i ich nazwom w *Zaświadczeniu Z-3* i powinny być w nich kojarzone składniki wypłacane za okres pobierania zasiłku, które spełniają kryteria danego punkt w Z-3, tj.:

- W sekcji *Składniki miesięczne* w polach *Punkt 1, kolumna nr 6, 7, i 8* należy skojarzyć składniki, które są wypłacane w okresach miesięcznych i dotyczą rodzaju wynagrodzenia wykazywanego w poszczególnych kolumnach *Z-3 - Informacja o składnikach wynagrodzenia za okresy miesięczne*.
- W sekcji *Składniki okresowe* w polach *Punkt 2, 3 i 4* należy skojarzyć składniki, które są wypłacane okresowo i w definicji, zakładka OBSŁUGA ZUS->SEKCJA SKŁADNIK WLICZANY DO PODSTAWY, mają przypisane parametry: *Czy premia okresowa* oraz

Znacznik ilości miesięcy premii okresowych w taki sposób, że: składniki ze znacznikiem premii *Kwartalna - 1/3* powinny zostać skojarzone w polu *Punkt 2 - za okresy kwartalne*, składniki ze znacznikiem premii *Roczna - 1/12* - w polu *Punkt 3 - za okresy roczne*, składniki ze znacznikiem premii *Półroczna - 1/6* - w polu *Punkt 4 - za inne okresy*. Takie składniki na liście płacy będą miały parametr daty do i zostaną pobrane do Z-3, jeżeli data do będzie mieściła się w okresie, z którego jest wykazywane wynagrodzenie.



Rysunek. Parametry składnika okresowego wypłacanego za okres pobierania zasiłku.

Wciśnięcie przycisku OK uruchomi wykonanie raportu. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Zaświadczenie płatnika składek Z-3a

Raport dostępny w trybie nadzorowanym z okien: ***Dane osobowe***, ***Listy płac***, ***Obsługa danych ubezpieczeniowych***, ***Nieobecności rozliczane w ZUS - lista***, ***Nieobecności - lista***.

Raport *Zaświadczenie płatnika składek Z-3a* zawiera informacje dla potrzeb ustalenia podstawy zasiłkowej przez organ wypłacający świadczenie dla osób zgłoszonych do dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego, a więc z innych tytułów niż umowa o pracę. Raport zawiera dane osobowe i wypłacone składniki płac, które wchodzą do podstawy zasiłkowej zgodnie z wymaganiami ZUS. Jest wykonywany w technologii umożliwiającej jego zapisanie w pliku WORD lub PDF w lokalizacji wskazanej przez użytkownika. Raporty zapisane w pliku WORD mogą być modyfikowane. W oknach z listą dostępnych raportów jest on oznaczony dodatkową ikoną .

Szablon do zapisu raportu wynikowego jest dodany i aktualizowany systemowo w zakresie zgodności z formularzem ZUS. Szablon systemowy nie może być zmieniany przez użytkownika. Można taki szablon zapisać na dysku użytkownika, zmodyfikować stosownie do potrzeb, a następnie dodać go do raportu jako nowy. Szablon dodany przez użytkownika nie jest systemowo aktualizowany. Dane płatnika i ubezpieczonego są pobierane z tych samych obiektów w bazie co dane do dokumentów zgłoszeniowych ZUS.

Raport ma odrębne okno jego uruchomienia wyposażone w zakładki do szczegółowego określenia zakresu informacji, które pojawią się w dokumencie, źródeł pobierania informacji oraz formy wykonania i miejsca jego zapisu. Nazwa pliku zapisanego na dysku jest tworzona systemowo i składa się z symbolu formularza oraz nazwiska i imienia osoby, której dotyczy. Przed wykonaniem raportu należy w poszczególnych zakładkach wypełnić na filtrze informacje sterujące jego wykonaniem, tj.:

- ***Parametry***.
- ***Kojarzenie danych kadrowych***.

❖ ***Forma raportu wynikowego***.

Parametry

W parametrach uruchomienia raportu określa się sposób wypełniania formularza i źródła informacji do Zaświadczenia. Poszczególne punkty Z-3a są wypełniane z danych ubezpieczonego lub wartości wpisanych na filtrze raportu. W przypadku możliwości wyboru źródła informacji obowiązuje zasada, że jeżeli jest dopuszczona edycja na filtrze raportu, to zaznaczenie pola edycji na filtrze wyłącza (nadpisuje) pobieranie wartości z danych ubezpieczonego. W zakładce należy:

- ❖ W polu *Wypełnij do pkt 3 sekcji Inform.o ubezp. włącznie* - zaznaczyć czy formularz ma być wypełniony tylko do pkt 3. Po zaznaczeniu pola, zostanie utworzony dokument tylko z danymi płatnika i ubezpieczonego. Pozostałe informacje dotyczące wypłaconych świadczeń i składników wynagrodzenia nie zostaną wypełnione. Dotyczy formularzy składanych przy kontynuacji niezdolności na podstawie kolejnych zaświadczeń lekarskich.
- ❖ W polu *Data* - wpisać datę, która zostanie wstawiona na końcu formularza Z-3a.
- ❖ W polu *Data końcowa* - wpisać datę końcową raportu. Data wyznacza ostatni miesiąc, z którego będą zbierane z kartoteki ubezpieczonego informacje o składnikach wynagrodzenia służących do wyliczenia podstawy zasiłkowej. Wpisanie daty w trakcie miesiąca oznacza, że do Z-3a zostaną sprawdzone i pobrane informacje za pełne miesiące kalendarzowe poprzedzające miesiąc wpisany na filtrze, wpisanie ostatniego dnia miesiąca - będą pobrane informacje za pełne miesiące włącznie z miesiącem wpisanym na filtrze. Jeżeli w danych ubezpieczonego jest data zakończenia ubezpieczenia wcześniejsza niż wpisana na filtrze, do raportu zostaną pobrane informacje za pełne miesiące kalendarzowe poprzedzające tę datę. Jeżeli koniec ubezpieczenia przypada na ostatni dzień miesiąca - włącznie z tym miesiącem. Do dnia wpisanego na filtrze raportu włącznie z tym dniem jest badana ciągłość okresu zasiłkowego oraz przerwa między okresami pobierania zasiłków w celu pobrania właściwego okresu do wyliczenia podstawy zasiłkowej.
- ❖ W sekcji *Lista osób do raportu* - wybrać osoby, dla których ma być sporządzony raport.

❖ *Wydruk dla wybranego pracownika* – raport zostanie wykonany dla osoby zaznaczonej na liście osób (opcja dostępna tylko z okna Dane osobowe).

❖ *Osoby z listy* – raport dla osób będących na liście osób wybranych operatora.

❖ *Osoby z wzorca* – po zaznaczeniu pola, stanie się aktywna sekcja wyszukiwania wg kryteriów, w której należy wybrać właściwe. Po uruchomieniu wykonania raportu w pierwszej kolejności zostaną wyszukane osoby według wybranego kryterium (wzorca) i raport zostanie wykony dla osób wyszukanych.

- ❖ Pola *Grupuj składniki osoby fizycznej* i *Nie dołączaj teczek osoby fizycznej* służą do określenia z których teczek zostaną zebrane informacje do Zaświadczenia wykonywanego dla osoby posiadającej wiele teczek:

❖ *Grupuj składniki osoby fizycznej* – zaznaczenie pola oznacza, że w jednym raporcie będą zgrupowane dane z ubezpieczeń kontynuowanych ze wszystkich teczek osoby

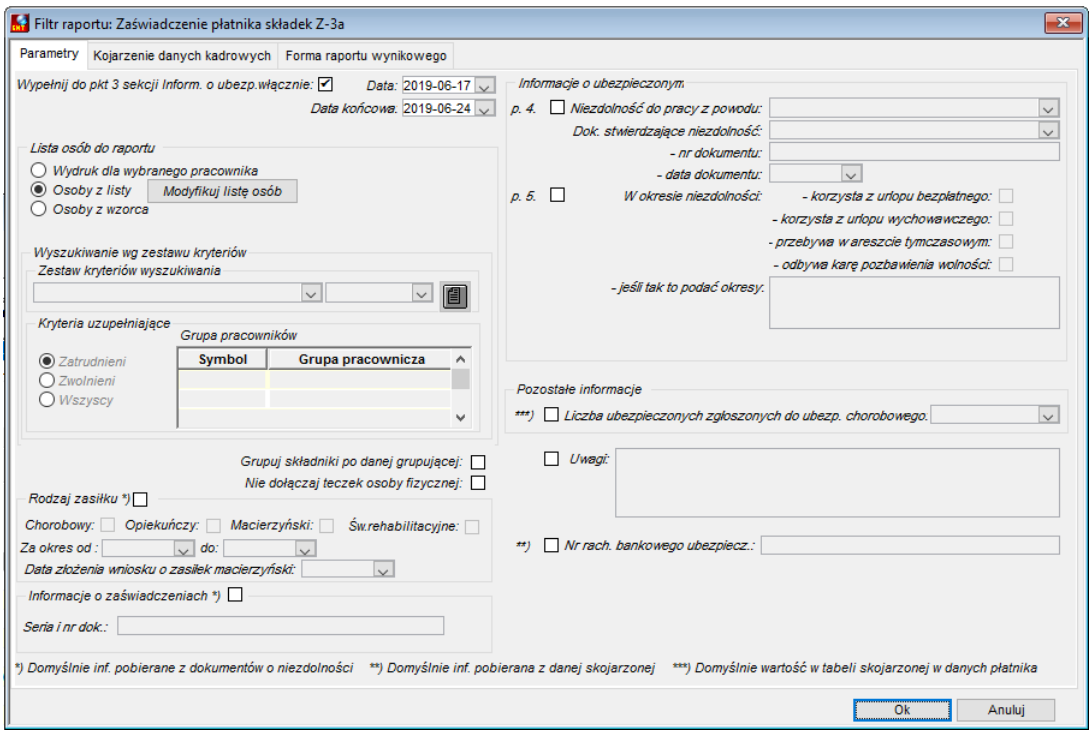
fizycznej. Po odznaczeniu, dla każdej teczki z tą samą daną grupującą powstanie oddzielny raport.

- *Nie dołączaj teczek osoby fizycznej* - zaznaczenie pola oznacza, że do raportu będą pobrane dane tylko z teczek będących na liście wybranych do raportu. Po odznaczeniu, do raportu zostaną dołączone dane z wszystkich teczek osoby fizycznej, której co najmniej jedna teczka jest w grupie wybranych.
  - *Rodzaj zasiłku* i *Informacje o zaświadczeniach* - pola w sekcjach dotyczą wypełniania punktu Z-3a *Ubezpieczony występuje o:* Punkty te są wypełniane fakultatywnie - domyślnie z wprowadzonego dokumentu potwierdzającego niezdolność w zakresie od dnia następnego po wpisanym na filtrze raportu w polu *Data końcowa* albo wpisywane na filtrze po zaznaczeniu pola przy nazwie sekcji. Po włączeniu ręcznej edycji, pola w dokumencie są wypełniane wartościami wpisanymi na filtrze raportu, a nie z dokumentów wprowadzonych.
- *Rodzaj zasiłku* - w sekcji określa się rodzaj i okres od do zasiłku, którego dotyczy formularz.
- *Informacje o zaświadczeniach* - w sekcji jest wpisywana seria i nr zaświadczenia lekarskiego w przypadku zasiłków: chorobowego i opiekuńczego. Jeżeli wprowadzono więcej niż jeden dokument dotyczący tego samego rodzaju zasiłku, to ich numery zostaną również wykazane. Przy innych rodzajach świadczeń, numeru zaświadczenia nie wypełnia się.
  - *Informacje o ubezpieczeniu* są pobierane - z drzewek danych nadzorowanych: *nr 007000 - Kod tytułu ubezpieczenia*, *nr 006500 - Obowiązkowe ubezpieczenie społeczne*, *nr 006630 - Dobrowolne ubezpieczenie chorobowe* i nie są wypełniane w parametrach uruchomienia raportu.
  - *Informacje o ubezpieczonym* do *Zaświadczenia* są pobierane:
- Do pkt 1-3 z wartości danych nadzorowanych zgłoszenia do ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego z drzewek danych nadzorowanych: *nr 007000 - Kod tytułu ubezpieczenia*, *nr 006500 - Obowiązkowe ubezpieczenie społeczne*, *nr 006630 - Dobrowolne ubezpieczenie chorobowe*.
- Punkty 4 i 5 o niezdolności do pracy są wypełniane z danych ubezpieczonego lub wartości wpisanych na filtrze raportu. Domyślnie informacje pochodzą z dokumentów rozliczonych w systemie (zakładka ***Nieobecności***) o statusie co najmniej **Z**, z tym że jeżeli dokument dotyczy kontynuacji zasiłku macierzyńskiego lub świadczenia rehabilitacyjnego, zostanie wykazany również okres wypłaty zasiłku chorobowego bezpośrednio przed zasiłkiem macierzyńskim lub świadczeniem rehabilitacyjnym. Jeżeli na filtrze zostaną zaznaczone okienka umieszczone przy odpowiednim punkcie, to punkty te będą wypełnione treścią wpisaną na filtrze raportu. Wypełnianie pól po zaznaczeniu okienka odbywa poprzez wpisanie odpowiedniego tekstu lub wybór z listy podpowiedzi. Nazwa sekcji formularza Z-3a jest taka jak nazwa sekcji na filtrze, nr punktu jest podany po lewej stronie okienek).
  - *Informacje o wypłaconych świadczeniach* pochodzą z dokumentów rozliczonych w systemie (zakładka ***Nieobecności***) o statusie co najmniej **Z**, z tym że jeżeli dokument dotyczy kontynuacji zasiłku macierzyńskiego lub świadczenia rehabilitacyjnego, zostanie wykazany również okres wypłaty zasiłku chorobowego bezpośrednio przed

zasiłkiem macierzyńskim lub świadczeniem rehabilitacyjnym. Gdy w danym punkcie brak danych - zostanie zaznaczone pole NIE.

- *Pozostałe informacje* - informacja o liczbie ubezpieczonych domyślnie jest wstawiana z ostatniego wiersza w tabeli LICZBA_UBEZP skojarzonej w danych płatnika. Po zaznaczeniu pola - wybór przedziału liczby ubezpieczonych z dostępnej listy.
- *Informacje o przychodzie* są do formularza pobierane według takich samych zasad jak do wyliczania podstaw zasiłkowych, tj. odpowiednie wartości z kolektora podstaw zasiłkowych bez pomniejszania o składki, z tym że informacja o liczbie dni do przepracowania i przepracowanych jest pobierana z dni kalendarzowych danego miesiąca (dni przepracowane są pomniejszane o dni kalendarzowe nieobecności zasiłkowych o statusie innym niż roboczy).
- *Uwagi* - tekst wpisany na filtrze raportu.
- *Rachunek bankowy* - wartość danej skojarzonej w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych*** albo numer wpisany na filtrze raportu. Przy braku skojarzenia danych kadrowych lub braku wartości danej ubezpieczonego, pole w zaświadczeniu pozostanie puste.

W przypadku możliwości alternatywnego wyboru źródeł informacji, tekst wpisany na filtrze raportu nie nadpisuje wartości danej kadrowej, służy tylko do wypełnienia zaświadczenia.



Rysunek. Okno Filtr raportu: wydruk zaświadczenia płatnika składek Z-3a

Kojarzenie danych kadrowych

Zakładka służy do kojarzenia danych kadrowych o poprzednim ubezpieczeniu oraz o numerze rachunku bankowego.

Forma raportu wynikowego

W zakładce określa się parametry i miejsce zapisu raportu wynikowego. Zakładka jest identyczna we wszystkich raportach wykonywanych w technologii umożliwiającej ich zapisanie w pliku WORD lub PDF. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach ERP-7 podpunkt ***Forma raportu wynikowego***, z tym że w lewej części zakładki w przypadku raportu Z-3a znajduje się jeden szablon systemowy - szablon dokumentu Z-3a.

Wykonanie raportu

Wciśnięcie przycisku OK po uprzednim określeniu parametrów wykonania raportu i formy zapisu raportu wynikowego oraz skojarzeniu danych kadrowych w zakładkach okna uruchomienia raportu uruchomi proces pobierania danych do raportu i zapisu raportu wynikowego w miejscu wskazanym przez użytkownika.

Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Dane do sprawozdania DG-1

Raport jest dostępny w trybie nadzorowanym. Zbiera informacje do sprawozdania *DG-1 - miesięczny meldunek o działalności gospodarczej* z zakresu liczby pracujących w ostatnim dniu miesiąca, przeciętnej liczby zatrudnionych oraz czasu przepracowanego i wynagrodzeń w okresie sprawozdawczym, które spełniają warunki określone przez GUS i parametry ustawione w oknie wykonania raportu. Dane do raportu są pobierane z obiektów nadzorowanych i skojarzonych na filtrze raportu oraz przetwarzane zgodnie z metodologią GUS.

Dane kadrowe wykorzystywane w raporcie: nadzorowane i kojarzone na filtrze powinny być z zakresem dat. Daty przy danych powinny być wypełnione. Wartości danych bez zakresu dat i z niewypełnionymi datami od do są traktowane jak obowiązujące w okresie od 1800-01-01 do 3000-12-31.

Parametry wykonania i źródła informacji określa się w poszczególnych zakładkach okna uruchomienia raportu. Czynności kojarzenia danych i obiektów w zakładkach powinny być wykonane przed pierwszym uruchomieniem raportu. Dane skojarzone w zakładkach oraz parametry w oknie uruchomienia raportu są zapamiętywane po jego wykonaniu.

Przed wykonaniem raportu za kolejny okres należy sprawdzić czy konfiguracja danych w zakładkach jest poprawna i ewentualnie zmienić ustawienia:

- W zakładce ***Parametry*** - każdorazowo okres sprawozdawczy, sposób wyliczania wartości i pozostałe parametry wykonania raportu.
- W zakładce ***Wybór list płac*** - zmodyfikować wybór list płac po każdej zmianie okresu sprawozdawczego, jeżeli w zakładce *Parametry* w sekcji SPOSÓB POBIERANIA WYNAGRODZENIA->SKŁADNIKÓW SKOJARZONYCH DO RAPORTU jest zaznaczone pole *Z list płac wybranych w zakładce "Wybór list"*.
- W zakładce ***Czas pracy***:
- Sprawdzić czy jest zaznaczone odpowiednie pole w sekcji *Czas przepracowany*.

- Jeżeli zaznaczono pole *Ze skojarzonych składników* - sprawdzić czy w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych*** są skojarzone odpowiednie składniki z pozycją *Czas przepracowany w godzinach normalnych*.
- Jeżeli zaznaczono pole *Wyliczany z normy czasu pracy* - sprawdzić poprawność wyboru pozycji uwzględnianych nieobecności w sekcji obok *Czas nieprzepracowany - wybór uwzględnianych pozycji*.
- Kojarzenia danych i obiektów w pozostałych zakładkach powinny być zmieniane tylko w przypadku zmian danych w bazie lub w formularzach GUS.

Okno uruchomienia raportu jest wyposażone w sześć zakładek:

- ***Parametry***,
- ***Kojarzenie danych kadrowych***,
- ***Kojarzenie składników płacowych***,
- ***Czas pracy***,
- ***Umowy o pracę***,
- ***Wybór list płac***.

Parametry

W zakładce ***Parametry*** użytkownik określa w poszczególnych polach okres, którego dotyczy raport, sposób wyliczania wartości oraz listę osób uwzględnianych w raporcie:

- *Okres sprawozdawczy* - sekcja wyboru roku i miesiąca, z którego będą pobierane dane do raportu. Oznacza to, że z grupy osób wybranych do raportu zostaną wyszukane te, które spełniają warunki zatrudnienia w wybranym okresie.
- Podział na nr REGON - domyślnie raport jest wykonywany dla całej firmy. Po zaznaczeniu pola raport zostanie wykonany w podziale na nr REGON wprowadzone w danych płatnika w opcji: STRUKTURA ORGANIZACYJNA->PŁATNIK zgodnie z przyporządkowaniem pracownika w strukturze organizacyjnej firmy. Dane osób z oddziałów nie posiadających nr REGON i dane osób podporządkowanych bezpośrednio firmie zostaną wykazane pod nr REGON Firmy.
- *Metoda liczenia przeciętnego zatrudnienia* - sekcja wyboru jednej z trzech metod statystycznych GUS do wyliczania przeciętnego zatrudnienia. Wybór odbywa się poprzez zaznaczenie pola przy jednej z pozycji: *arytmetyczna*, *uproszczona*, *chronologiczna*. Opis metod wyliczania przeciętnego zatrudnienia znajduje się w rozdziale Dane do sprawozdania Z-06.
- *Sposób pobierania wynagrodzenia* - w sekcji określa się źródło i metody pobierania do raportu składników płac skojarzonych w zakładkach okna uruchomienia raportu:

Osób wykazanych w przeciętnej liczbie zatrudnionych - poprzez zaznaczenie jednego z pól określa się czy do pozycji raportów, które dotyczą wynagrodzenia osób wykazanych w przeciętnym zatrudnieniu będą pobierane wynagrodzenia:

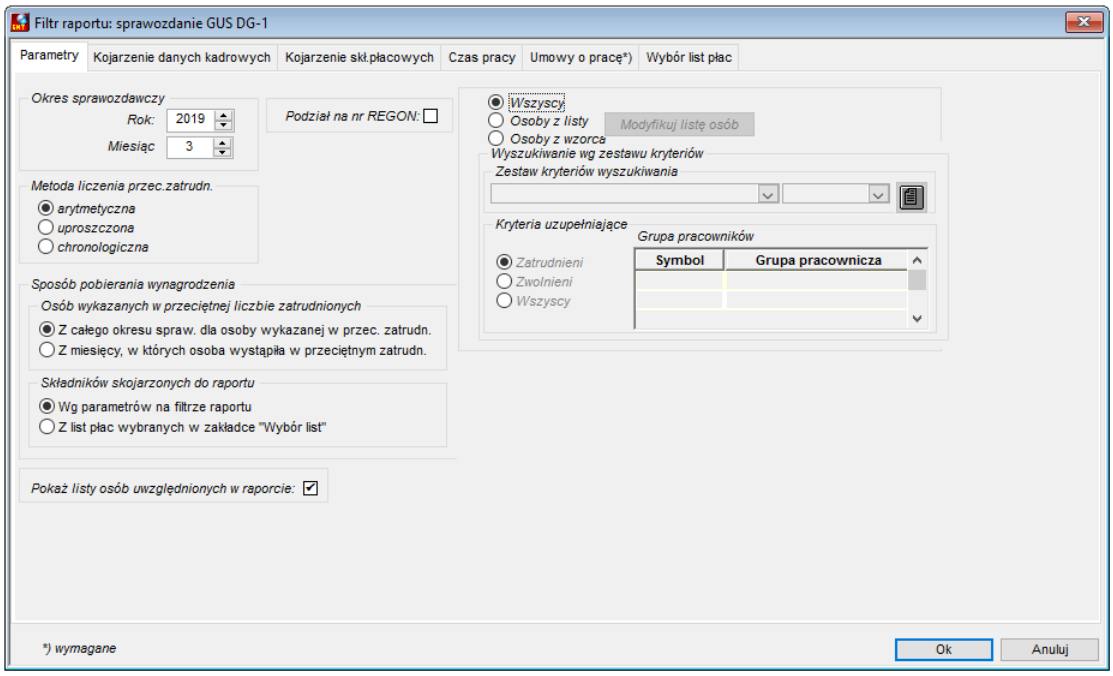
- *Z całego okresu sprawozdawczego dla osoby wykazanej w przeciętnym zatrudnieniu* - pole zaznaczone domyślnie, oznacza, że jeżeli osoba w okresie sprawozdawczym wystąpiła w przeciętnym zatrudnieniu, to wynagrodzenie wypłacone w tym okresie będzie pobrane do raportu nawet jeżeli w miesiącu sporządzenia/wypłacenia listy, osoba występująca na liście płac nie była uwzględniona w przeciętnym zatrudnieniu,
- *Z miesięcy, w których osoba wystąpiła w przeciętnym zatrudnieniu* - po zaznaczeniu pola składniki będą pobierane z tych miesięcy, w których osoba była uwzględniona w przeciętnym zatrudnieniu z uwzględnieniem metody jego wyliczania, tj. jeżeli w miesiącu sporządzenia/wypłacenia listy, osoba występująca na liście płac nie była uwzględniona w przeciętnym zatrudnieniu to wynagrodzenie tej osoby też nie będzie uwzględnione.

- *Składników skojarzonych do raportu* - określenie parametrów wyboru skojarzonych składników płacowych:

- *Wg parametrów na filtrze raportu* - zaznaczenie pola oznacza, że składniki miesięczne będą pobierane z list wypłaconych, których data sporządzenia pochodzi z okresu sprawozdawczego, a premie okresowe - z list, na których w parametrze okresu mają datę *Do* w okresie sprawozdawczym, z tym że składniki skojarzone, które w zakładce kojarzenia mają zaznaczenie w kolumnie wg daty wypłacenia (*Wg daty wypł*) zostaną pobrane do raportu z list płac z datą wypłacenia w okresie sprawozdawczym niezależnie od daty sporządzenia listy i daty *Do* przy składniku okresowym. Do wynagrodzeń w miesiącu sprawozdawczym zostaną też pobrane składniki miesięczne z list płac o statusie co najmniej **Sprawdzone** z datą sporządzenia z miesiąca sprawozdawczego.
- *Z list płac wybranych w zakładce "Wybór list"* - zaznaczenie oznacza, że do raportu będą pobierane skojarzone składniki z list wybranych w zakładce ***Wybór list płac*** niezależnie od dat: sporządzenia, wypłacenia list i daty *Do* przy składniku okresowym. Po zaznaczeniu pola należy w zakładce ***Wybór list płac*** dokonać wyboru list płac, z których składniki zostaną pobrane do raportu.

- *Pokaż listy osób uwzględnionych w raporcie* - zaznaczenie pola oznacza, że po wykonaniu raportu zostanie wyświetlone okno z listami osób i wartościami, które dla tych osób zostały pobrane do raportu w układzie takim jak raport. W przypadku gdy w bazie są osoby posiadające wiele teczek, na liście są wyświetlane numery teczek, z których pobrano dane do raportu. Bezpośrednio z okna można sporządzić wydruk informacji w oknie. Informacja z listami osób nie jest zapamiętywana. Szczegóły w rozdziale Lista osób uwzględnionych w raporcie.
- Sekcja wyboru osób, dla których raport zostanie wykonany:

- *Wszyscy* - w raporcie będą uwzględnione wszystkie osoby zarejestrowane w bazie.
- *Osoby z listy* - wykonanie raportu dla listy osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku Modyfikuj listę osób.
- *Osoby z wzorca* - raport dla osób wyszukanych. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja Wyszukiwanie według zestawu kryteriów, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu oraz kryteriów uzupełniających wyszukiwanie.

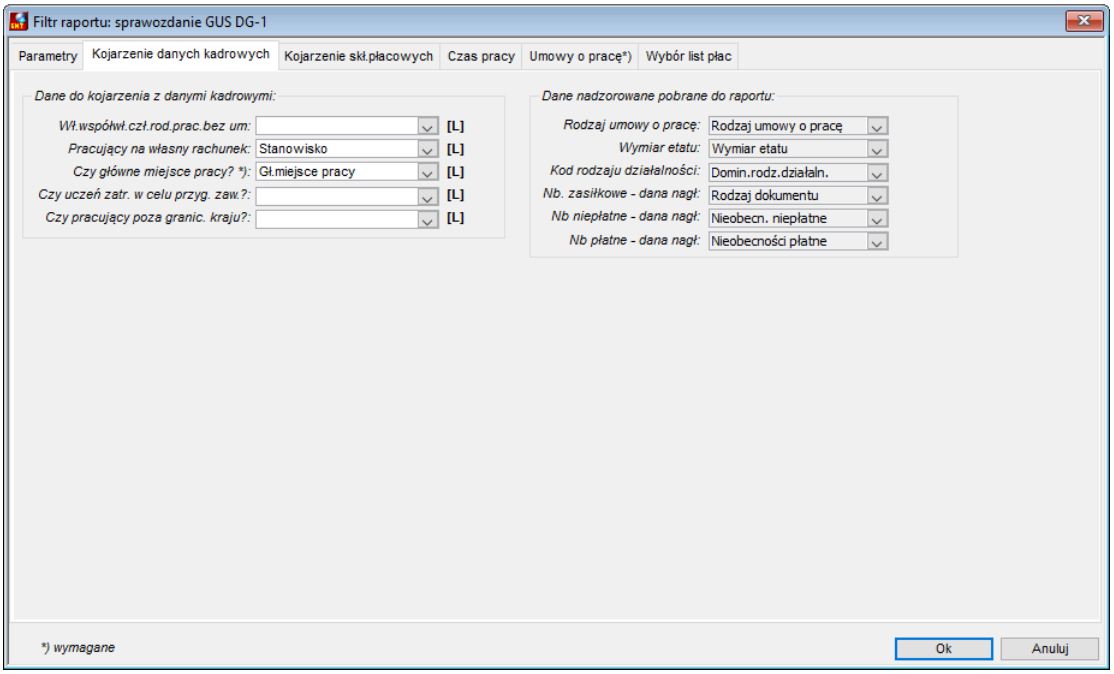


Rysunek. Zakładka Parametry w oknie uruchomienia raportu Dane do sprawozdania DG-1

Kojarzenie danych kadrowych

Zakładka ***Kojarzenie danych kadrowych*** zawiera dwie sekcje:

- *Dane do kojarzenia z danymi kadrowymi*, która zawiera listę informacji pobieranych do sprawozdania i pola do kojarzenia danych kadrowych, w których te informacje są przechowywane. Nie wszystkie pozycje muszą być skojarzone z danymi kadrowymi. Wymagane jest skojarzenie danej przechowującej informację o głównym miejscu pracy w polu *Czy główne miejsce pracy* oraz tych danych, które są pobierane do raportu i występują w konkretnej bazie. Pozostałe pola mogą pozostać nie skojarzone.
- *Dane do kojarzenia z danymi kadrowymi* - sekcja zawiera listę informacji występujących w sprawozdaniu i w wyszarzonych polach - dane skojarzone w bazie z danymi nadzorowanymi, w których są przechowywane te informacje. W przypadku nieobecności jest wyświetlana tylko dana nagłówkowa drzewka danych.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Dane do sprawozdania DG-1

Kojarzenie składników płacowych

Zakładka ***Kojarzenie składników płacowych*** zawiera pola kojarzenia składników płacowych zdefiniowanych w bazie z pozycjami raportu, w których będą wykazywane ich wartości po spełnieniu kryteriów pobrania składnika do raportu. Zakładka zawiera trzy obszary:

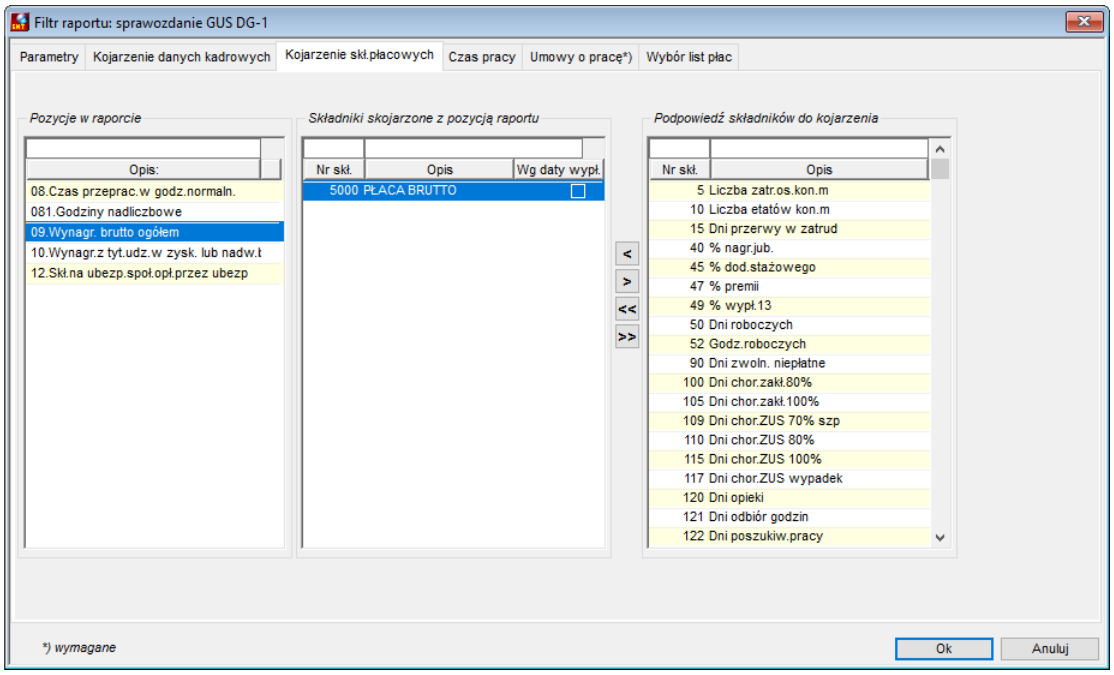
- *Pozycje w raporcie* – nazwy pozycji raportu zamieszczone w lewej części okna, z którymi należy skojarzyć składniki płacowe w celu pobrania ich do raportu po spełnieniu odpowiednich kryteriów.
- *Składniki skojarzone z pozycją raportu* – obszar w środkowej części okna zawierający listę składników płac skojarzonych z pozycją raportu zaznaczoną w lewej części okna. Składniki skojarzone będą pobierane do pozycji raportu, z którą zostały skojarzone.
- *Podpowiedź składników do kojarzenia* – lista składników płac zdefiniowanych w bazie, które mogą być kojarzone z pozycjami raportu.

Kojarzenie składników płac z pozycjami raportu odbywa się w taki sposób, że po ustawieniu kursora na pozycji raportu w lewej części okna, należy zaznaczyć na liście zdefiniowanych składników wyświetlonych w prawej części te, które mają być pobierane do pozycji raportu i przenieść je do środkowego obszaru używając przycisku < - przeniesienie składnika lub składników zaznaczonych. Użycie przycisku << - spowoduje przeniesienie wszystkich składników z obszaru *Podpowiedź składników do kojarzenia do zaznaczonej pozycji raportu*.

Do usunięcia składników skojarzonych z pozycją raportu służą przyciski: > - usunięcie z kojarzenia składnika lub składników zaznaczonych, >> - usunięcie z kojarzenia wszystkich składników skojarzonych z pozycją raportu.

Do jednej pozycji raportu można przypisać jeden lub wiele składników płac.

Składniki skojarzone są pobierane do odpowiednich kolumn raportu o nazwach odpowiadających nazwom pozycji w oknie kojarzenia.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie składników płacowych do raportu Dane do sprawozdania DG-1

Czas pracy

Zakładka ***Czas pracy*** służy do wyboru metody wyliczania czasu przepracowanego i wyboru rodzajów nieobecności zaliczanych do czasu nieprzepracowanego.

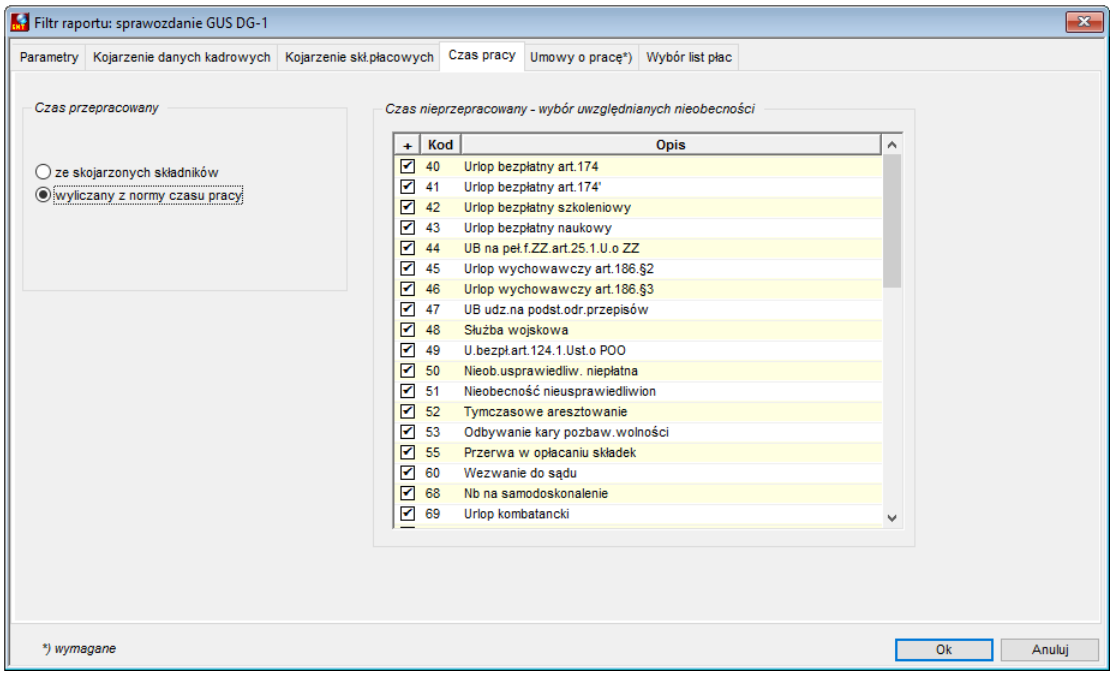
Wyboru metody dokonuje się w sekcji *Czas przepracowany* poprzez zaznaczenie jednego z pól:

- *ze skojarzonych składników* - pole zaznaczone domyślnie. Oznacza to, że czas przepracowany będzie pochodził ze składników skojarzonych w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych*** z pozycją raportu *Czas przeprac.w godz.normaln.*, które znajdują się na listach płac z datami sporządzenia z okresu sprawozdawczego i dotyczą osób wykazanych w przeciętnym zatrudnieniu.
- *wyliczany z normy czasu pracy* - po zaznaczeniu pola, czas faktycznie przepracowany nie będzie pobierany ze składników skojarzonych, tylko wyliczany jako różnica pomiędzy czasem normatywnym a czasem nieprzepracowanym. Przy czym czas normatywny będzie wyliczany z norm czasu pracy obowiązujących poszczególnych pracowników wykazanych w przeciętnym zatrudnieniu. Normy te

są określone w danych kadrowych pracowników (*Grafik*, *Kalendarz*, *Kalendarz indywidualny*, *Wymiar etatu*, *Dobowa norma czasu pracy*).

Niezależnie od metody wyliczania czasu przepracowanego:

- *Czas przepracowany w godzinach nadliczbowych* jest pobierany z ze składników skojarzonych w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych***, z pozycją raportu *Godziny nadliczbowe*, które znajdują się na listach płac z datami sporządzenia z okresu sprawozdawczego i dotyczą osób wykazanych w przeciętnym zatrudnieniu.
- *Czas nieprzepracowany* jest to suma godzin nieobecności o statusie innym niż **R (roboczy)** rozliczonych w zakładce ***Nieobecności rozliczane w ZUS*** z kodami RSA innymi niż 331 oraz nieobecności rozliczonych w zakładkach ***Nieobecności płatne*** i ***Nieobecności niepłatne*** z kodami, które zostały zaznaczone w zakładce: ***Czas pracy*** sekcja *Czas nieprzepracowany - wybór uwzględnianych nieobecności*. Konieczność kojarzenia kodów nieobecności płatnych i niepłatnych wynika z tego, że nie każdy rodzaj nieobecności płatnej i niepłatnej rejestrowanej w danych nadzorowanych jest czasem nieprzepracowanym wg GUS, np. gdy w bazie są rejestrowane delegacje, wyjazdy za granicę, przepustki itp.



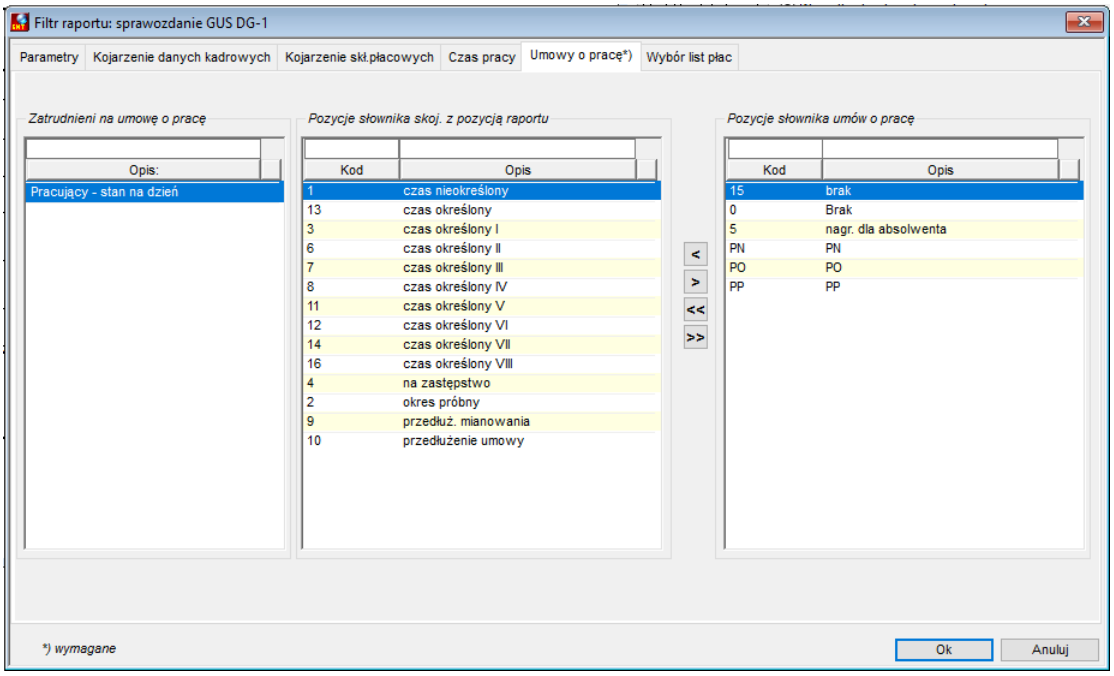
Rysunek. Zakładka Czas pracy do raportu Dane do sprawozdania DG-1

UWAGA!

Przy wyliczaniu czasu przepracowanego i nieprzepracowanego jest uwzględniany sposób pobierania składników i metoda wyliczania przeciętnego zatrudnienia, tj. jeżeli w miesiącu sporządzenia/wypłacenia listy, osoba występująca na liście płac nie była uwzględniona w przeciętnym zatrudnieniu to czas przepracowany i nieprzepracowany tej osoby nie jest wykazywany w raporcie.

Umowy o pracę

W zakładce ***Umowy o pracę*** należy z pozycją *Pracujący - stan na dzień* znajdującą się w lewej części okna w sekcji *Zatrudnieni na umowę o pracę* skojarzyć (przenieść do środkowej części okna) pozycje słownika znajdujące się w prawej części okna w sekcji *Pozycje słownika umów o pracę*, które oznaczają umowę o pracę. Na liście pozycji słownika umów o pracę znajdują się pozycję słownika, z którego korzysta dana nadzorowana *Rodzaj umowy o pracę*. Zasady kojarzenia pozycji są takie jak w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych***.



Rysunek. Zakładka Umowy o pracę do raportu Dane do sprawozdania DG-1

Wybór list płac

Zakładka dotyczy kojarzenia list płac w przypadku gdy w zakładce ***Parametry*** w sekcji *Sposób pobierania wynagrodzenia* zostanie zaznaczone pole *Z list płac wybranych w zakładce "Wybór list"*. Po zaznaczeniu pola, do raportu będą pobierane składniki z list płac skojarzonych w zakładce w sekcji *Listy wybrane do raportu* niezależnie od dat: sporządzenia, wypłacenia list i daty *Do* przy składniku okresowym.

Zakładka została wyposażona w filtry umożliwiające ograniczenie wykazu list dostępnych do wyboru w sekcji *Wykaz list wg parametru wyboru*. Po zaznaczeniu odpowiednich parametrów i wciśnięciu przycisku Odśwież w sekcji *Wykaz list wg parametru wyboru* zostaną wyświetlone listy płac spełniające kryteria ustawione na filtrze.

Wybór list do raportu z wykazu odbywa się w taki sposób, że na *Wykazie list wg parametru wyboru* należy zaznaczyć właściwe i przenieść je do sekcji *Listy wybrane do raportu* przy pomocy przycisku < znajdującego się pomiędzy sekcjami, albo przenieść wszystkie listy przy pomocy przycisku <<.

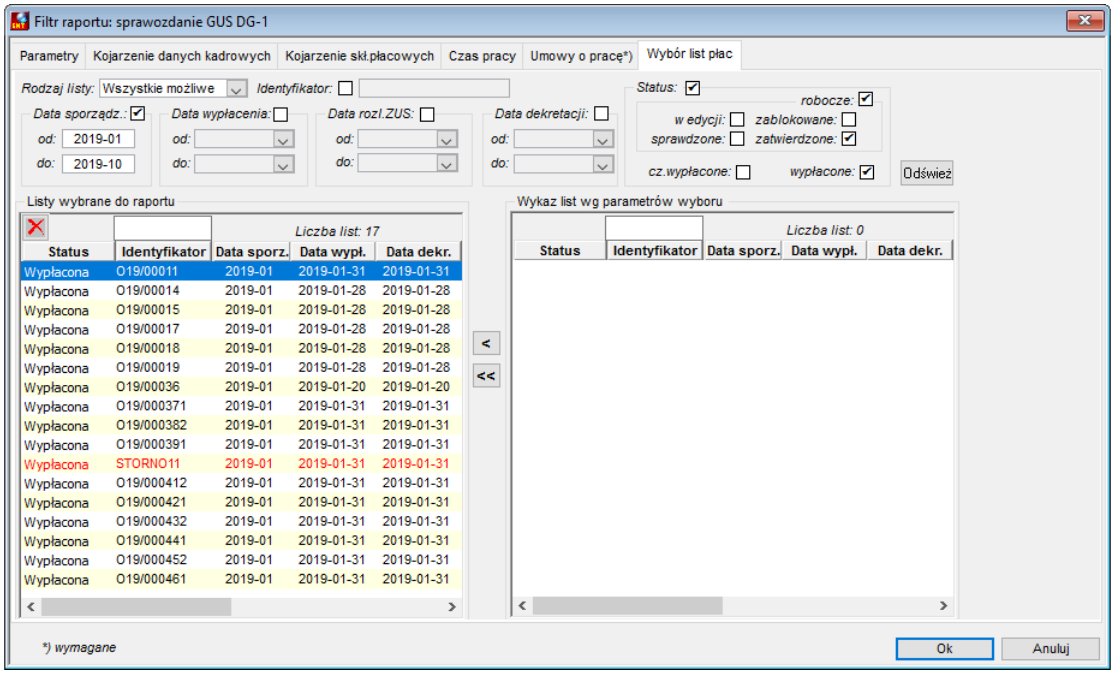
Do usunięcia list zaznaczonych z obszaru list wybranych do raportu służy przycisk USUŃ, zamieszczony w lewym górnym rogu. Istnieje możliwość zaznaczenia lub

odznaczenia wszystkich na wykazie przy pomocy polecenia pod prawym przyciskiem myszy **ZAZNACZ WSZYSTKIE/ODZNACZ WSZYSTKIE**.

Składniki z list płac zamieszczonych w sekcji *Listy wybrane do raportu* zostaną pobrane do raportu.

UWAGA!

W przypadku takiego sposobu pobierania wynagrodzenia do raportu konieczne jest sprawdzenie przed każdym jego wykonaniem i modyfikacja list wybranych do raportu.



Rysunek. Zakładka Wybór list płac do raportu Dane do sprawozdania DG-1

UWAGA!

*Nie wszystkie pozycje w zakładkach filtrów raportów muszą być skojarzone z obiektami w bazie. Przy polach, które powinny być skojarzone jest znak *) wraz z objaśnieniem "wymagane".*

Wciśnięcie przycisku OK uruchomi wykonanie raportu. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Dane do DG-1 - Meldunek o działalności gospodarczej za marzec 2019

Nr pozycji sprawozdania	Opis		W miesiącu sprawozdawczym	Od początku roku do końca miesiąca sprawozdawczego
	0		1	2
	Symbol PKD			
06	Pracujący w osobach. Stan w ostatnim dniu miesiąca			
07	Przeciętna liczba zatrudnionych		3,5	3,7
08	Czas faktycznie przepracowany w tys. godzin za okres od początku roku (wypełnić za miesiąc: III, VI, IX, XII)			1,9
09	Wynagrodzenia brutto osób wykazanych w wierszu 07 w tys. zł		0,0	21,7
10	z wiersza 09 przypada na	wypłaty z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej w spółdzielniach	0,0	0,0
11		składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe opłacane przez ubezpieczonych za okres od początku roku (wypełnić za miesiąc: III, VI, IX, XII)		2,7

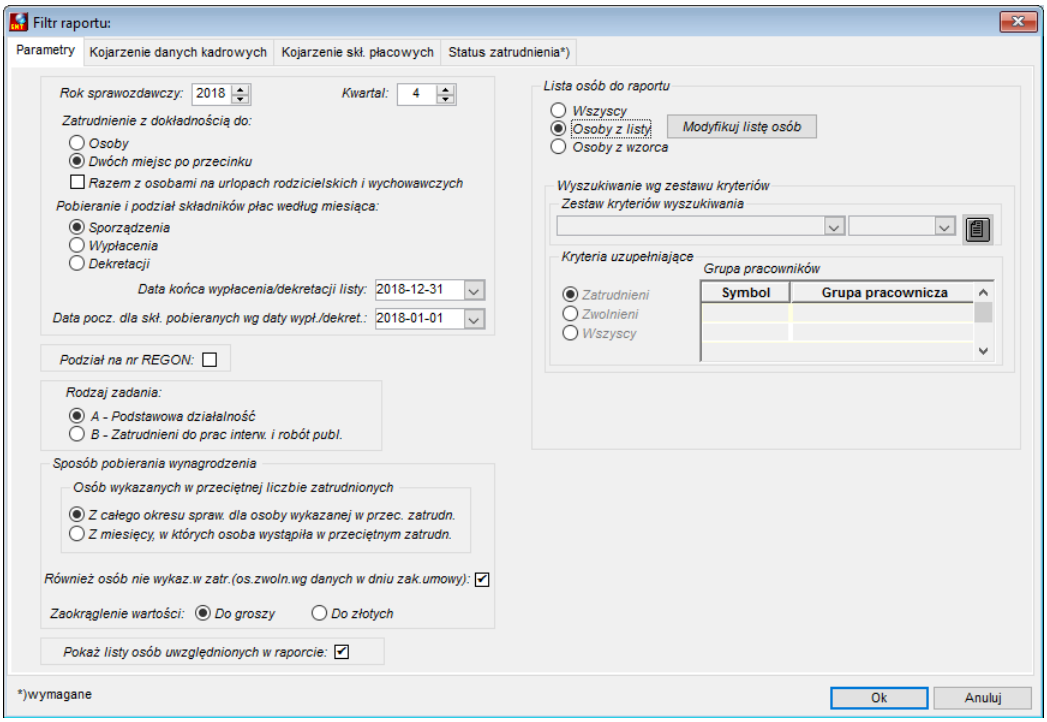
Rysunek. Przykładowy raport Dane do DG-1

Dane do sprawozdania Rb-70

Raport dostępny z okna ***Dane osobowe*** w bazach pracujących w trybie nadzorowanym. Zawiera informacje o wykonaniu zatrudnienia i wynagrodzeń w układzie zbliżonym do sprawozdania Rb-70. Raport korzysta z danych nadzorowanych oraz z danych kadrowych i składników płacowych, które należy skojarzyć przed jego wykonaniem w poszczególnych zakładkach okna uruchomienia raportu:

- ***Parametry***,
- ***Kojarzenie danych kadrowych***,
- ***Kojarzenie składników płacowych***,
- ***Status zatrudnienia***.
- ***Parametry wykonania raportu***

  Do określenia parametrów wykonania raportu służy zakładka o tej samej nazwie.



Rysunek. Okno uruchomienia raportu zbierającego dane do sprawozdania Rb-70 – zakładka Parametry

W zakładce ***Parametry*** określa się:

- Okres sprawozdawczy, którego dotyczy raport - *Rok, Kwartał*.
- Podział na nr REGON – domyślnie raport jest wykonywany dla całej firmy. Po zaznaczeniu pola raport zostanie wykonany w podziale na nr REGON wprowadzone w danych płatnika zgodnie z przyporządkowaniem pracownika w strukturze organizacyjnej firmy.
- Wykazywanie w raporcie w zatrudnieniu osób przebywających na urlopach rodzicielskich i wychowawczych po zaznaczeniu pola.
- Dokładność wykazywania zatrudnienia wg stanu na koniec okresu i przeciętnego - do osoby lub do dwu miejsc po przecinku.
- Sposób pobierania wynagrodzenia:

Z wypłaconych list płac:

- *Wg miesiąca sporządzenia*->zaznaczenie oznacza, że do raportu będą pobierane składniki z list płac z datą sporządzenia z okresu sprawozdawczego, wypłacone od początku okresu sprawozdawczego do dnia wpisanego w polu *Data końca wypłacenia/dekretacji listy*.
- *Wg miesiąca wypłacenia*->zaznaczenie oznacza, że do raportu będą pobierane składniki z list wypłaconych w okresie od dnia wpisanego w polu *Data pocz.dla skł.pobieranych wg daty wypł./dekret.* do dnia wpisanego w polu *Data końca wypłacenia/dekretacji listy*.
- *Wg miesiąca dekretacji*->zaznaczenie oznacza, że do raportu będą pobierane składniki z list wypłaconych z datą dekretacji od dnia wpisanego w

polu *Data pocz.dla skł.pobieranych wg daty wypł./dekret.* do dnia wpisanego w polu *Data końca wypłacenia/dekretacji listy*.

- Osób wykazanych w przeciętnym zatrudnieniu:
  - ❖ Z całego okresu sprawozdawczego dla osoby wykazanej w przeciętnym zatrudnieniu.
  - ❖ Z miesięcy, z których osoba wystąpiła w przeciętnym zatrudnieniu.
- *Również osób nie wykaz.w zatr.(os.zwoln.wg danych w dniu zak.umowy):* - po zaznaczeniu pola do raportu będą pobierane skojarzone składniki płacowe wypłacone osobom wykazanym w przeciętnym zatrudnieniu oraz tym, które nie zostały wykazane w przeciętnym zatrudnieniu, a były obecne na listach płac.
- *Zaokrąglanie wartości: Do groszy/Do złotych* - w zależności od wyboru, wynagrodzenia w raporcie będą wykazywane w złotych i groszach lub w złotych.

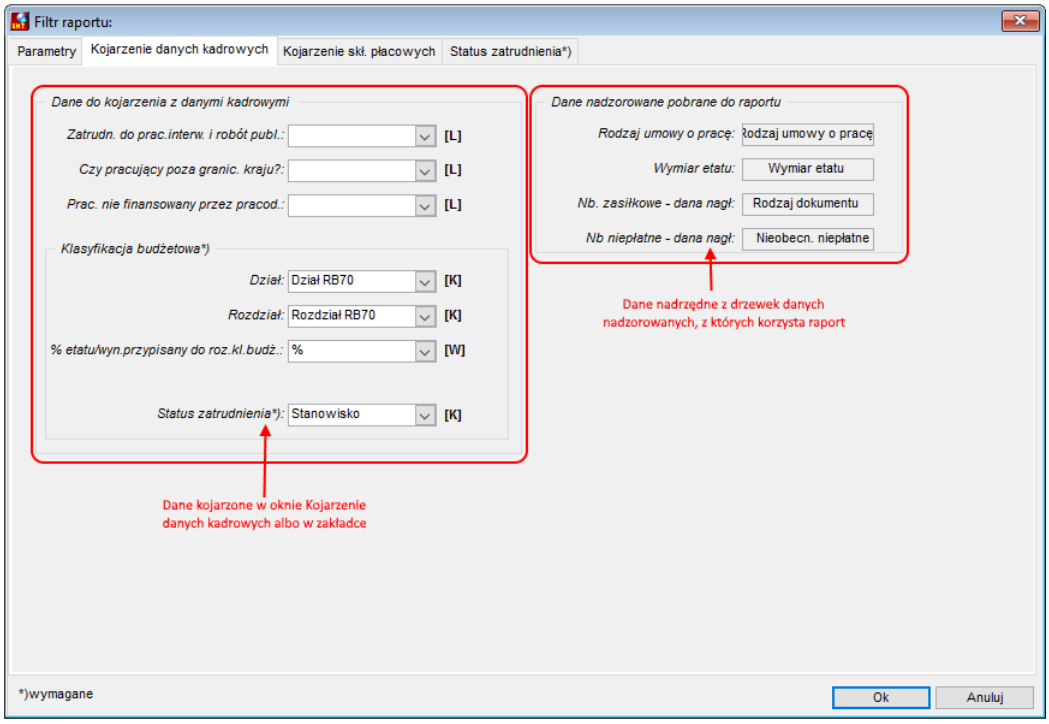
❖ Rodzaj zadania:

- *A - Podstawowa działalność* – zaznaczenie oznacza, że do raportu będą pobierane dane dotyczące osób nie posiadających wartości TAK w danej skojarzonej w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych*** w polu *Zatr.przy pracach interw.i rob.publ*.
- *B - Zatrudnieni do prac interwencyjnych i robót publicznych* – zaznaczenie oznacza, że do raportu będą pobierane dane dotyczące osób, które mają wartość TAK w danej skojarzonej w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych*** w polu *Zatr.przy pracach interw.i rob.publ.*

❖ *Pokaż listy osób uwzględnionych w raporcie* - zaznaczenie pola spowoduje po wykonaniu raportu wyświetlenie okna z listą osób pobranych do raportu. Zawartość okna można przeglądać lub wydrukować. Układ danych na wydruku jest taki jak w oknie podglądu. Szczegóły w rozdziale Lista osób uwzględnionych w raporcie Rb-70.

Kojarzenie danych kadrowych

Do kojarzenia danych kadrowych, z których korzysta raport służy odrębna zakładka. W zakładce są wyświetlone dane nadzorowane bez możliwości edycji i pola do kojarzenia innych danych, w których są wyświetlone dane skojarzone w opcji ***Kojarzenie danych kadrowych*** lub puste jeżeli dana nie została skojarzona. Skojarzenie w zakładce danej kadrowej w pustym polu lub zmiana danej już skojarzonej na inną jest przenoszone do opcji ***Kojarzenie danych kadrowych***, a także na filtry innych raportów, które korzystają z tej samej danej. Dane kadrowe kojarzone powinny mieć w definicji zakresy dat.



Rysunek. Okno uruchomienia raportu zbierającego dane do sprawozdania Rb-70 – zakładka Kojarzenie danych kadrowych

Dane do kojarzenia:

- *Zatrudn. do prac. interw.i rob.publ.* (zatrudnieni do prac interwencyjnych i robót publicznych) – wymagane w bazach gdzie takie osoby występują. Wówczas po zaznaczeniu zadania B w parametrach raportu, dane osób za okres, w którym jest aktywna dana skojarzona z wartością **TAK** zostaną pobrane do raportu. Jeżeli zostanie zaznaczone zadanie A – dane tych osób nie będą uwzględnione w raporcie.
- *Czy pracujący poza granic.kraju?* (pracujący poza granicami kraju) – wymagane w bazach gdzie takie osoby występują. Dane osób za okres, w którym jest aktywna dana skojarzona z wartością **TAK** nie zostaną pobrane do raportu.
- *Prac.nie finansow.przez pracod.* (pracownik, którego wynagrodzenie nie jest finansowane przez pracodawcę, np.: pracownik, którego wynagrodzenie jest finansowane z PFRON) – wymagane w bazach gdzie występują osoby, których wynagrodzenia nie są finansowane przez pracodawcę. Dane osób za okres, w którym jest aktywna dana skojarzona z wartością **TAK** nie zostaną pobrane do raportu.
- *Klasyfikacja budżetowa* – pola do kojarzenia danych oznaczających dział, rozdział i % przynależności pracownika do rozdziału klasyfikacji budżetowej oraz status zatrudnienia. Na podstawie wartości tych danych, etat i wynagrodzenie pracowników jest grupowane w pozycjach raportu:

- *Dział* – dwucyfrowy kod oznaczający dział klasyfikacji budżetowej. Dana typu K z zakresem dat korzystająca ze słownika kadrowego definiowanego przez użytkownika zawierającego działy klasyfikacji budżetowej.
- *Rozdział* – trzycyfrowy kod oznaczający rozdział klasyfikacji budżet. Dana typu K z zakresem dat korzystająca ze słownika kadrowego definiowanego przez użytkownika zawierającego rozdziały klasyfikacji budżetowej.
- *% etatu/wyn.przypisany do roz.kl.budż.* - % etatu i wynagrodzenia przypisany do rozdziału klasyfikacji budżetowej. Dana typu W z zakresem dat podrzędna do danej *Rozdział* określająca % etatu i wynagrodzenia, który należy przypisać do rozdziału klasyfikacji budżetowej.
- *Status zatrudnienia* – dana typu K z zakresem dat korzystająca ze słownika kadrowego, którego pozycje można przyporządkować do statusów zatrudnienia pobieranych do kolumny 8 raportu. Kojarzenie kodów słownika, z którego korzysta dana ze statusami zatrudnienia wg Rb-70 odbywa się w zakładce ***Status zatrudnienia***.

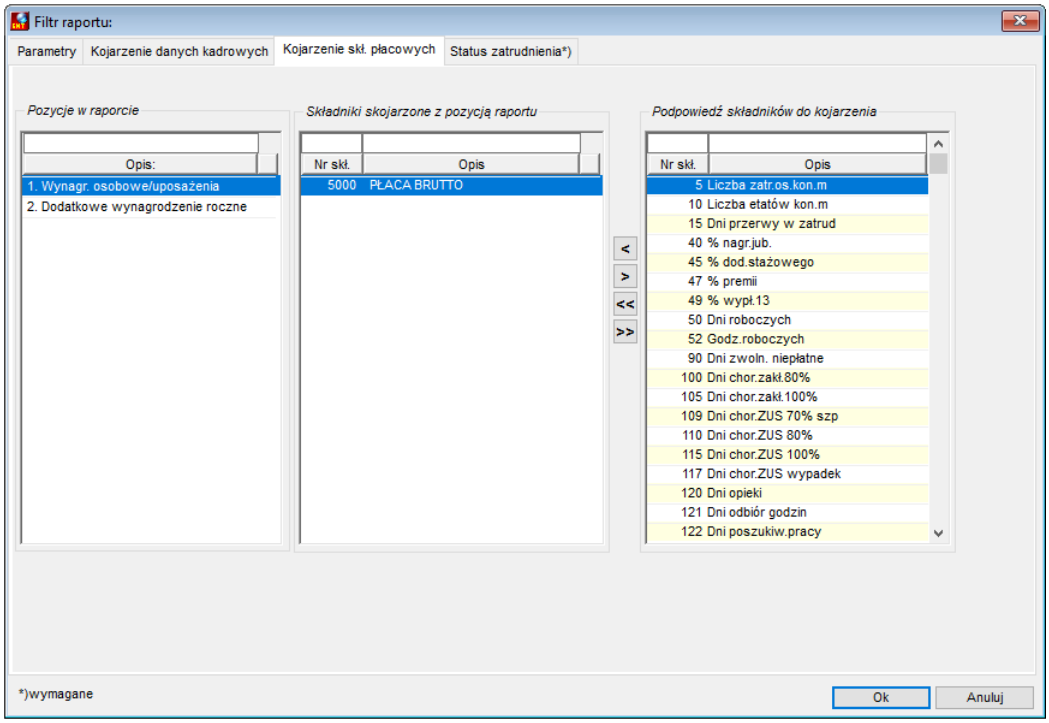
Dane nadzorowane:

- *Rodzaj umowy o pracę* – dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 000468 informująca o okresie trwania umowy o pracę.
- *Wymiar etatu* – dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 001000 informująca o wymiarze czasu pracy i okresie jego obowiązywania.
- *Nb zasiłkowe* - dana nagł. – dana nadrzędna nr 016000 drzewka danych zawierającego nieobecności rozliczane w ZUS.
- *NB niepłatne* - dana nagł. – dana nadrzędna nr 016670 drzewka danych zawierającego nieobecności niepłatne.

Kojarzenie składników płacowych

Zakładka zawiera trzy obszary:

- *Pozycje w raporcie* – nazwy kolumn raportu, w których są wykazywane wartości wynagrodzeń (skojarzonych składników płac).
- *Składniki skojarzone z pozycją raportu* – lista składników płac, które będą pobierane do podświetlonej pozycji oznaczającej nazwę kolumny w raporcie.
- *Podpowiedź składników do kojarzenia* – lista składników płac zdefiniowanych w bazie, które mogą być kojarzone z pozycjami raportu.



Rysunek. Okno uruchomienia raportu zbierającego dane do sprawozdania Rb-70 – zakładka Kojarzenie składników płacowych

Kojarzenie składników płac z pozycjami raportu odbywa się w taki sposób, że po podświetleniu pozycji raportu, należy zaznaczyć na liście zdefiniowanych składników te, które mają być powiązane z pozycją raportu i przenieść je do środkowego obszaru używając przycisku < (przeniesienie zaznaczonych) zamieszczonego pomiędzy obszarem składników skojarzonych a listą składników do kojarzenia. Użycie przycisku << - spowoduje przeniesienie wszystkich składników z obszaru listy do składników skojarzonych.

Do usunięcia składników skojarzonych z pozycją raportu służą przyciski: > - przeniesienie pozycji zaznaczonych, >> - przeniesienie wszystkich pozycji.

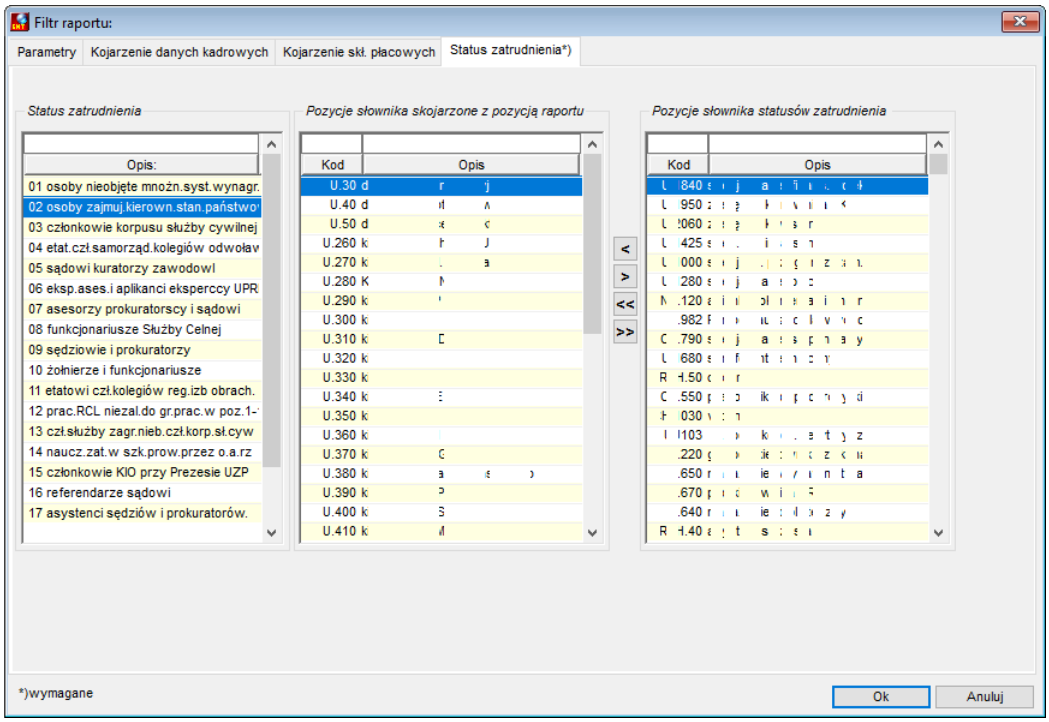
Do jednej pozycji raportu można przypisać jeden lub wiele składników płac.

Składniki skojarzone są pobierane do odpowiednich kolumn raportu o nazwach odpowiadających nazwom pozycji w oknie kojarzenia.

Status zatrudnienia

Zakładka służy do kojarzenia pozycji słownika przypisanego do danej skojarzonej w polu *Status zatrudnienia* z pozycjami raportu wymienionymi w kolumnie *Status zatrudnienia*. Kojarzenie pozycji odbywa się w identyczny sposób jak w zakładce ***Kojarzenie składników z list płac***.

Do jednej pozycji statusu zatrudnienia można przypisać jedną lub wiele pozycji słownika. Nie wszystkie statusy zatrudnienia muszą mieć przypisane pozycje słownika a tylko te, które występują w firmie.



Rysunek. Okno uruchomienia raportu zbierającego dane do sprawozdania Rb-70 – zakładka Status zatrudnienia

Wciśnięcie przycisku OK uruchomi wykonanie raportu. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Pobieranie wartości do raportu

Wartości dotyczące zatrudnienia są do raportu pobierane z zakresu dat od pierwszego do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego, a w przypadku wynagrodzeń według parametrów ustawionych na filtrze raportu.

Dane do Rb–70 - Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach
za okres od początku roku do końca 4 kwartału 2015 roku

Numer identyfikacyjny REGON [redacted]
Rodzaj Zadania: A - Podstawowa działalność jednostki organizacyjnej

Klasyfikacja budżetowa		Status zatrudnienia	Zatrudnienie w przeliczeniu na pełnozatrudnionych		Wynagrodzenia	
Dział	Rozdział		Przecietne zatrudnienie w okresie spr.	Stan zatrudn. na koniec okr. sprawozdaw.	Osobowe/ uposażenia	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
6	7	8	10	11	14	15
111	22	18	0,04	0,00	459,64	0,00
222	11	18	1,32	1,50	3 600,00	100,00
222	22	18	0,13	0,00	0,00	0,00
222	33	02	1,73	2,00	4 651,52	0,00
222	33	18	1,61	2,10	8 582,47	100,00
333	11	02	0,02	0,00	0,00	0,00
333	33	02	0,03	0,00	0,00	0,00
Razem:			4,88	5,60	17 293,63	200,00

Rysunek. Przykładowy raport Dane do Rb-70

Raport jest wykonywany odrębnie dla zaznaczonego na filtrze rodzaju działalności:

- *A - Podstawowa działalność*. Domyślnie zaznaczona na filtrze w sekcji *Rodzaj zadania* oznacza, że będą pobrane dane (stany zatrudnienia i wynagrodzenie) osób spełniających warunki wykazania ich w stanie zatrudnienia, które nie mają danej kadrowej *Zatrudn.do prac interw.i rob.publ.* lub mają wartość danej **NIE**.
- *B - Zatrudnieni do prac interwencyjnych i robót publicznych*. Po zaznaczeniu pola do raportu będą zbierane dane (stany zatrudnienia i wynagrodzenie) osób spełniających warunki wykazania ich w stanie zatrudnienia, które mają aktywną wartość danej kadrowej *Zatrudn.do prac interw.i rob.publ.* **TAK**.

Stany zatrudnienia

W stanie zatrudnienia na koniec okresu sprawozdawczego i w ciągu miesiąca do wyliczania przeciętnego zatrudnienia:

- Wykazuje się osoby, które mają aktywną daną rodzaj umowy o pracę z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy z dokładnością do osoby lub do dwu miejsc po przecinku w zależności od zaznaczenia na filtrze raportu, np. aktywny rodzaj umowy i wymiar czasu pracy 3/4 – stan zatrudnienia = 0,75 z dokładnością do dwu miejsc po przecinku lub 1 z dokładnością do osoby.
- Nie uwzględnia się osób:

Zatrudnionych poza granicami kraju, tj. osób z aktywną wartością **TAK** danej skojarzonej na filtrze w polu *Czy pracujący poza granic. kraju.*

- Których wynagrodzenie nie jest finansowane przez pracodawcę - osób z aktywną wartością TAK danej skojarzonej na filtrze w polu *Prac.nie finansowany przez pracod.*.
- Nieobecnych w danym dniu, które za tę nieobecność nie otrzymują wynagrodzenia od pracodawcy, tj.: w danym dniu jest nieobecność o statusie innym niż R wprowadzona w oknie ***Nieobecności niepłatne*** (urlopy bezpłatne, urlopy wychowawcze itp.) lub w oknie ***Nieobecności rozliczane w ZUS*** za wyjątkiem choroby z kodem RSA 331. Osoby, które łączą pracę z urlopem rodzicielskim lub wychowawczym (aktywna dana nadzorowana *nr 016650 Praca i url.rodzic.* są uwzględnione w stanie zatrudnienia w wymiarze etatu określonym w danej nr 016655. W przypadku zaznaczenia pola *Razem z osobami na urlopach rodzicielskich i wychowawczych*, osoby przebywające na nieobecnościach rozliczonych z kodami ZUS RSA 121, 122, 319, 325, 327 nie zostaną wyłączone ze stanów dziennych zatrudnienia.

Grupowanie danych w pozycjach raportu

Dane w raporcie są grupowane w pozycjach wg klasyfikacji budżetowej i statusu zatrudnienia:

- Do jednej pozycji raportu są zbierane osoby i ich wynagrodzenia z takimi samymi wartościami danych dział, rozdział klasyfikacji budżetowej i status zatrudnienia.
- Stan zatrudnienia w danym dniu i na koniec okresu = liczba etatów (osoba * wymiar etatu * % etatu/wyn.przypisany do roz.kl.budż.):

- Warunkiem zakwalifikowania etatu pracownika całego lub części do pozycji raportu jest wystąpienie w stanie zatrudnienia i jednakowe wartości aktywnych danych kadrowych: dział, rozdział klasyfikacji budżetowej oraz status zatrudnienia.
- W przypadku gdy w danym dniu w teczce jest aktywna więcej niż jedna dana *Rozdział* i *% etatu/wyn.przypisnay do roz.kl.budż.*, wymiar etatu i wynagrodzenie są dzielone pomiędzy poszczególne pozycje raportu proporcjonalnie do wartości danej % etatu. Brak danej *% etatu/wyn.przypisany do roz.kl.budż.* oznacza, że cały etat i wynagrodzenie są przypisane do rozdziału klasyfikacji budżetowej.

Przeciętne zatrudnienie

Przeciętne zatrudnienie od początku roku do końca okresu sprawozdawczego jest wyliczane w poszczególnych pozycjach raportu ze stanów dziennych w następujący sposób:

- Przeciętne zatrudnienie w miesiącu = (½ stanu w 01. dniu miesiąca + stan zatrudnienia w 15. dniu + ½ stanu zatrudnienia w ostatnim dniu miesiąca) / 2.
- Przeciętne zatrudnienie w okresie sprawozdawczym = suma przeciętnego zatrudnienia w miesiącach okresu sprawozdawczego / liczba miesięcy w okresie sprawozdawczym.

- W zależności od ustawienia na filtrze, wynik jest zaokrąglony do dwu miejsc po przecinku lub do liczby całkowitej.

Wynagrodzenia

Wynagrodzenia w zł – wartość składników skojarzonych z kolumnami raportu, które zostały wypłacone w okresie ustawionym na filtrze raportu dla osób wykazanych w pozycji raportu w kolumnie przeciętne zatrudnienie. Wynagrodzenia osób nie uwzględnionych w przeciętnym zatrudnieniu nie są wykazane w raporcie. Wynagrodzenia są w tych pozycjach raportu, do których został przyporządkowany pracownik (nr teczki) odpowiednio do ustawienia na filtrze raportu, tj.:

- W miesiącu sporządzenia listy płac / wypłacenia / dekretacji.
- Jeżeli w miesiącu: sporządzenia / wypłacenia / dekretacji:
- W przeciętnym zatrudnieniu teczka została przypisana do wielu pozycji, to kwoty wypłacone są dzielone proporcjonalnie do wartości etatu wykazanego w poszczególnych pozycjach raportu.
- W zależności od wyboru w sekcji *Sposób pobierania wynagrodzenia* jeżeli brak pracownika (nr teczki) w przeciętnym zatrudnieniu danego miesiąca i jest dla niego wypłacone wynagrodzenie, to:
  - W przypadku zaznaczenia pola *Z miesięcy, w których osoba wystąpiła w przeciętnym zatrudnieniu* - kwoty z tego miesiąca nie zostaną w raporcie uwzględnione,
  - Po zaznaczeniu pola *Z całego okresu spraw.dla osoby wykazanej w przec.zatrudnieniu* - kwoty wypłacone będą przypisane do tej pozycji, w której był wykazany w ostatnim jego wystąpieniu.

Dane do sprawozdania Z-02

Raport jest dostępny w trybie nadzorowanym. Raport zawiera informacje o zatrudnieniu, czasie pracy i składnikach kosztu pracy osób zatrudnionych do sprawozdania *Z-02 - sprawozdanie roczne o kosztach pracy*, które jest przekazywane do GUS co 4 lata w terminie do 18. kwietnia następnego roku.

Dane do raportu są pobierane z obiektów nadzorowanych i skojarzonych na filtrze raportu oraz przetwarzane zgodnie z metodologią GUS.

Dane kadrowe wykorzystywane w raporcie: nadzorowane i kojarzone na filtrze powinny być z zakresem dat. Daty przy danych powinny być wypełnione. Wartości danych bez zakresu dat i z niewypełnionymi datami od do są traktowane jak obowiązujące w okresie od 1800-01-01 do 3000-12-31.

Parametry wykonania i źródła informacji określa się w poszczególnych zakładkach okna uruchomienia raportu. Czynności kojarzenia danych i obiektów w zakładkach powinny być wykonane przed pierwszym uruchomieniem raportu. Dane skojarzone w zakładkach oraz parametry w oknie uruchomienia raportu są zapamiętywane po jego wykonaniu.

Przed wykonaniem raportu za kolejny okres należy sprawdzić czy konfiguracja danych w zakładkach jest poprawna i ewentualnie zmienić ustawienia:

Podobnie jak inne raporty zbierające dane do sprawozdań GUS, raport korzysta:

- Z danych firmy wprowadzonych w opcji: FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA i może być wykonany dla całej firmy albo w rozbiciu na nr REGON
- Z danych kadrowych:
- *Nadzorowanych*, które są wyświetlone w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych***: *nr 000468 Rodzaj umowy o pracę*, *001000 Wymiar etatu*, *000130 Dominujący rodzaj działalności* oraz z danych w drzewkach rozliczenia nieobecności: zasiłkowych – drzewko z daną nadrzędną nr 016000, niepłatnych – nr 016670, płatnych - nr 016800.
- *Danych skojarzonych* w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych*** w polach: *Wł.współwł.czł.rod.prac.bez um*, *Pracujący na własny rachunek*, *Czy główne miejsce pracy?*, *Czy uczeń zatr.w celu przyg.zaw.?*, *Czy pracujący poza granicami kraju?*, *Zatr.przy pracach interwencyjnych i robotach publ.?*.
- O tym czy osoba jest zatrudniona na umowę o pracę decyduje wartość danej *nr 000468 Rodzaj umowy o pracę* typu K, która odpowiada pozycji skojarzonej w zakładce ***Umowy o pracę***. Lista pozycji do kojarzenia w zakładce ***Umowy o pracę*** pochodzi ze słownika przypisanego danej *Rodzaj umowy o pracę* w definicji.
- Ze składników płacowych skojarzonych w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych*** z poszczególnymi pozycjami raportu.
- Z wartości z kont kosztowych skonfigurowanych w obszarze FK w pozycjach wymienionych w zakładce ***Poz.wypełniane z kont koszt***.

Okno uruchomienia raportu jest wyposażone w siedem zakładek:

- ***Parametry***,
- ***Kojarzenie danych kadrowych***,
- ***Kojarzenie składników płacowych***,
- ***Czas pracy***,
- ***Umowy o pracę***,
- ***Wybór list płac***,
- ***Poz.wypełniane z kont koszt***.

Poniżej zostaną omówione dwie zakładki: ***Parametry*** i ***Poz.wypełniane z kont koszt.*** Układ pól w pozostałych zakładkach i zasady definiowania parametrów oraz kojarzenia pozycji są takie jak w innych raportach zbierających dane do GUS. Różnią się jedynie nazwami pozycji występujących w raporcie, które pochodzą z formularza GUS. Szczegóły zostały omówione w rozdziale Dane do sprawozdania DG-1.

Parametry

W zakładce ***Parametry*** użytkownik określa w poszczególnych polach okres, którego dotyczy raport, sposób wyliczania wartości oraz listę osób uwzględnianych w raporcie:

- *Okres sprawozdawczy* - sekcja zawiera dwa pola:

- *Rok sprawozdawczy* - w polu należy wstawić numer roku, którego dotyczy raport. Oznacza to, że z grupy osób wybranych do raportu zostaną wyszukane te, które spełniają warunki zatrudnienia w wybranym okresie.
- *Data końca wypłacenia listy* - zaznaczenie pola oznacza, że do poszczególnych pozycji raportu zostaną pobrane składniki płac, które zostały skojarzone z pozycjami raportu w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych*** i wystąpią u osób wybranych do raportu na listach płac z datą sporządzenia od 01.01 do 31.12 roku sprawozdawczego i datą wypłacenia w okresie od 01.01. roku sprawozdawczego do daty wpisanej na filtrze raportu włącznie z tymi datami. Warunki muszą być spełnione jednocześnie. Domyślną datą końca wypłacenia listy jest ostatni dzień okresu sprawozdawczego. Składniki okresowe, tj. z parametrem daty *Do* zostaną pobrane do okresu sprawozdawczego, w zakresie którego będzie data *Do* i zostały wypłacone w okresie okresie od 01.01 do daty końca wypłacenia listy wpisanej na filtrze raportu.

❖ Podział na nr REGON - domyślnie raport jest wykonywany dla całej firmy. Po zaznaczeniu pola raport zostanie wykonany w podziale na nr REGON wprowadzone w danych płatnika w opcji: STRUKTURA ORGANIZACYJNA->PŁATNIK zgodnie z przyporządkowaniem pracownika w strukturze organizacyjnej firmy. Dane osób z oddziałów nie posiadających nr REGON i dane osób podporządkowanych bezpośrednio firmie zostaną wykazane pod nr REGON Firmy.

❖ *Metoda liczenia przeciętnego zatrudnienia* - sekcja wyboru jednej z trzech metod statystycznych GUS do wyliczania przeciętnego zatrudnienia. Wybór odbywa się poprzez zaznaczenie pola przy jednej z pozycji: *arytmetyczna*, *uproszczona*, *chronologiczna*. Opis metod wyliczania przeciętnego zatrudnienia znajduje się w rozdziale Dane do sprawozdania Z-06.

❖ *Sposób pobierania wynagrodzenia* - w sekcji określa się źródło i metody pobierania do raportu składników płac skojarzonych w zakładkach okna uruchomienia raportu:

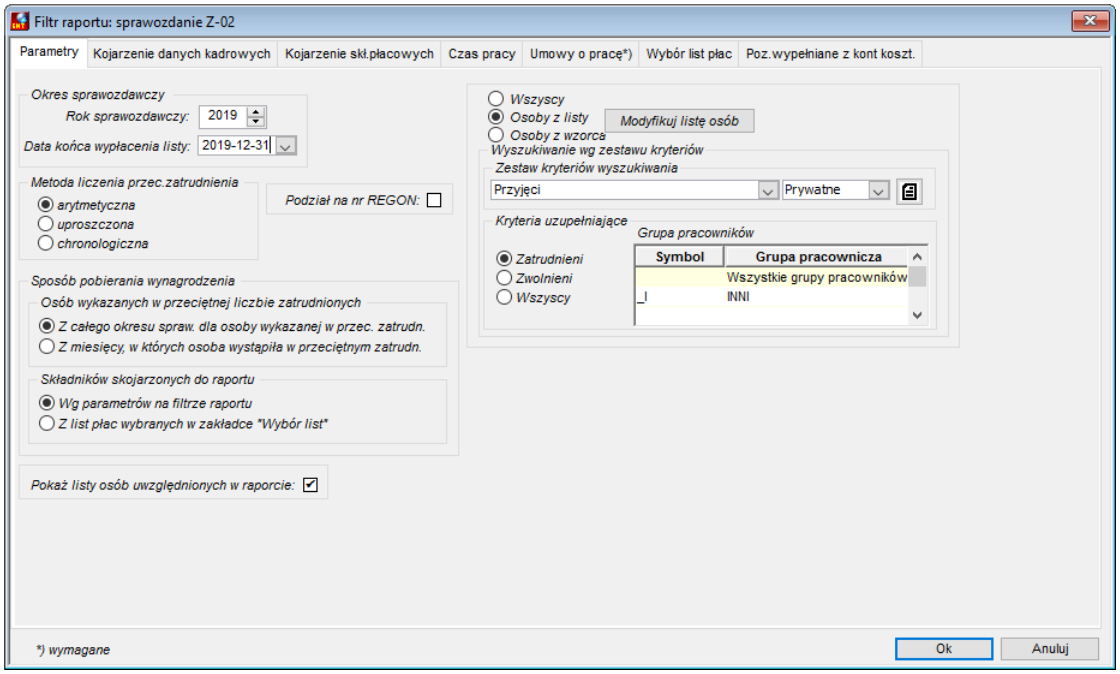
- *Osób wykazanych w przeciętnej liczbie zatrudnionych* - poprzez zaznaczenie jednego z pól określa się czy do pozycji raportów, które dotyczą wynagrodzenia osób wykazanych w przeciętnym zatrudnieniu będą pobierane wynagrodzenia:

  ❖ *Z całego okresu sprawozdawczego dla osoby wykazanej w przeciętnym zatrudnieniu* - pole zaznaczone domyślnie, oznacza, że jeżeli osoba w okresie sprawozdawczym wystąpiła w przeciętnym zatrudnieniu, to wynagrodzenie wypłacone w tym okresie będzie pobrane do raportu nawet jeżeli w miesiącu sporządzenia/wypłacenia listy, osoba występująca na liście płac nie była uwzględniona w przeciętnym zatrudnieniu,

  ❖ *Z miesięcy, w których osoba wystąpiła w przeciętnym zatrudnieniu* - po zaznaczeniu pola składniki będą pobierane z tych miesięcy, w których osoba była uwzględniona w przeciętnym zatrudnieniu z uwzględnieniem metody jego wyliczania, tj. jeżeli w miesiącu sporządzenia/wypłacenia listy, osoba występująca na liście płac nie była uwzględniona w przeciętnym zatrudnieniu to wynagrodzenie tej osoby też nie będzie uwzględnione.

- *Składników skojarzonych do raportu* - określenie parametrów wyboru skojarzonych składników płacowych:
  - *Wg parametrów na filtrze raportu* - zaznaczenie pola oznacza, że składniki miesięczne będą pobierane z list wypłaconych, których data sporządzenia pochodzi z okresu sprawozdawczego, a premie okresowe - z list, na których w parametrze okresu mają datę *Do* w okresie sprawozdawczym, z tym że składniki skojarzone, które w zakładce kojarzenia mają zaznaczenie w kolumnie wg daty wypłacenia (*Wg daty wypł*) zostaną pobrane do raportu z list płac z datą wypłacenia w okresie sprawozdawczym niezależnie od daty sporządzenia listy i daty *Do* przy składniku okresowym.
  - *Z list płac wybranych w zakładce Wybór list* - zaznaczenie oznacza, że do raportu będą pobierane skojarzone składniki z list wybranych w zakładce ***Wybór list płac*** niezależnie od dat: sporządzenia, wypłacenia list i daty *Do* przy składniku okresowym. Po zaznaczeniu pola należy w zakładce ***Wybór list płac*** dokonać wyboru list płac, z których składniki zostaną pobrane do raportu.
- *Pokaż listy osób uwzględnionych w raporcie* - zaznaczenie pola oznacza, że po wykonaniu raportu zostanie wyświetlone okno z listami osób i wartościami, które dla tych osób zostały pobrane do raportu w układzie takim jak raport. W przypadku gdy w bazie są osoby posiadające wiele teczek, na liście są wyświetlane numery teczek, z których pobrano dane do raportu. Bezpośrednio z okna można sporządzić wydruk informacji w oknie. Informacja z listami osób nie jest zapamiętywana. Szczegóły w rozdziale Lista osób uwzględnionych w raporcie.
- Sekcja wyboru osób, dla których raport zostanie wykonany:

- *Wszyscy* - w raporcie będą uwzględnione wszystkie osoby zarejestrowane w bazie.
- *Osoby z listy* - wykonanie raportu dla listy osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku Modyfikuj listę osób.
- *Osoby z wzorca* - raport dla osób wyszukanych. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja Wyszukiwanie według zestawu kryteriów, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu oraz kryteriów uzupełniających wyszukiwanie.



Rysunek. Zakładka Parametry raportu Dane do sprawozdania Z-02

Poz.wypełniane z kont koszt.

Zakładka ***Poz.wypełniane z kont koszt.*** zawiera sekcję *Wybór konta kosztowego* z pozycjami raportu, które są wypełniane wartościami z kont kosztowych skonfigurowanych w obszarze FK w menu: FINANSE->PLAN KONT->PLAN KONT-> USTAWIENIE KONT KOSZTOWYCH – FINANSE\PLAN KONT\PLAN KONT->ZAKŁADKA STRUKTURA SPRAWOZDAŃ->WYBÓR IDENTYFIKATORA DEFINICJI SPRAWOZDANIA Z-02->PRZEJŚCIE DO OBSZARU „IDENTYFIKATOR POLA". Naczytanie wartości odbywa się przy pomocy:

```
exec fk_rapdef_wylicz 229,'Z-02(2016)','P_17_1&17',1,1

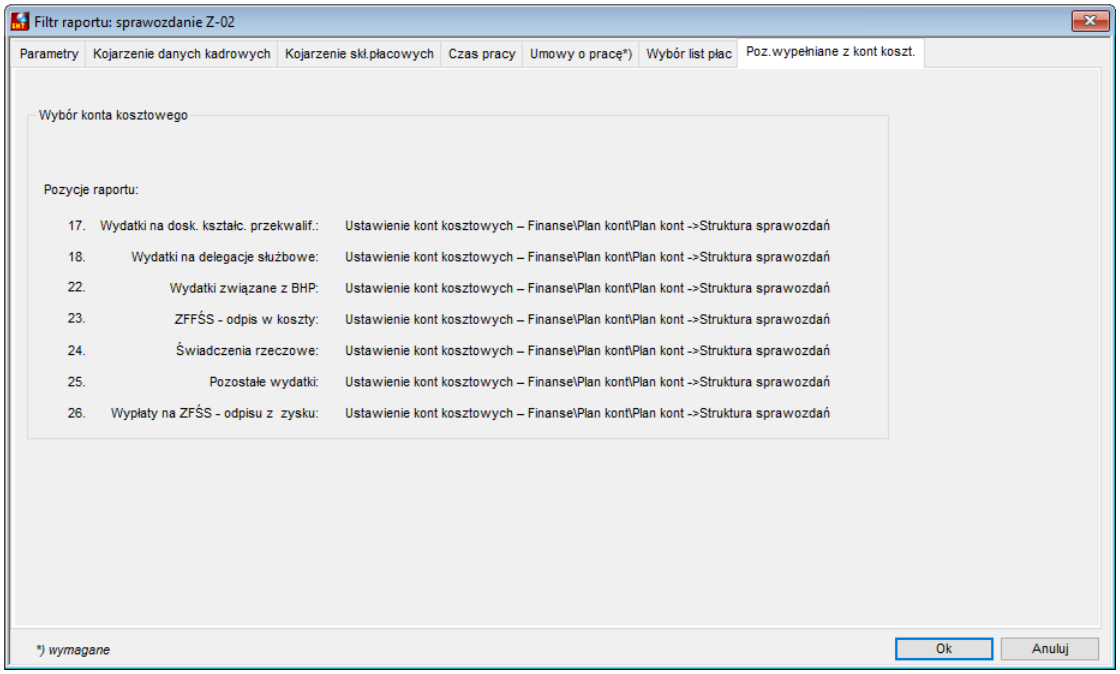
-- 229 ostatni podokres danego okresu

-- 'Z-02(2016)' stały identyfikator sprawozdania

-- 'P_17_1&17' identyfikator pola po & komorka_id

-- 1,1 jakie zapisy ma brać (próbne i ostateczne)

Wynikiem działania funkcji jest wartość w polu vzmienne, typ_money.
```



Rysunek. Zakładka Poz wypełniane z kont koszt. raportu Dane do sprawozdania Z-02

UWAGA!

*Nie wszystkie pozycje w zakładkach filtrów raportów muszą być skojarzone z obiektami w bazie. Przy polach, które powinny być skojarzone jest znak *) wraz z objaśnieniem "wymagane".*

Wciśnięcie przycisku OK uruchomi wykonanie raportu. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Dane do Z-02 - Sprawozdanie o kosztach pracy za 2019 r.

Dział 1 - Podstawowe dane informacyjne.

1. Symbol PKD
2. Liczba pracujących w osobach. Stan w ostatnim dniu roku. 0

Dział 2 - Zatrudnienie

Nr pozycji sprawozdania	*Opis*		*Wartość*
1	Przeciętna liczba osób pełnozatrudnionych		2,6
2	Przeciętna liczba osób niepełnozatrudnionych	2.1. bez przeliczania na pełne etaty	1,1
		2.2. w przeliczeniu na pełne etaty	0,6
3	Przeciętna liczba uczniów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego	3.1. bez przeliczania na pełne etaty	0,0
		3.2. w przeliczeniu na pełne etaty	0,0

Dział 3 – Czas pracy *(w tys. godzin, z jednym znakiem po przecinku)*

Wyszczególnienie		*Pełnozatrudnieni*	*Niepełnozatrudnieni*	*Uczniowie*
0		1	2	3
Ogółem - liczba godzin opłaconych (wiersze 2 do 4)	1	6,1	8,6	0,0
Godziny przepracowane w czasie normalnym	2	6,1	1,1	0,0
Godziny przepracowane w czasie nadliczbowym	3	0,0	0,0	
Godziny nieprzepracowane	4	0,0	7,5	0,0

Dział 4 – Składniki kosztu pracy *(brutto w tys. zł, z jednym znakiem po przecinku)*

Wyszczególnienie	*Ogółem (pełno- i niepełnozatrudnieni)*	*Uczniowie*

Rysunek. Fragment raportu Dane do sprawozdania Z-02

Dane do sprawozdania Z-03

Raport jest dostępny w trybie nadzorowanym. Raport zawiera informacje o zatrudnieniu, czasie pracy i wynagrodzeniach do *Z-03 - sprawozdanie kwartalne o zatrudnieniu i wynagrodzeniach za okres od początku roku do końca kwartału sprawozdawczego*. Raport zbiera informacje o liczbie pracujących w ostatnim dniu kwartału, przeciętnej liczbie zatrudnionych oraz czasie faktycznie przepracowanym i wynagrodzeniach w okresie sprawozdawczym.

Dane do raportu są pobierane z obiektów nadzorowanych i skojarzonych na filtrze raportu oraz przetwarzane zgodnie z metodologią GUS.

Dane kadrowe wykorzystywane w raporcie: nadzorowane i kojarzone na filtrze powinny być z zakresem dat. Daty przy danych powinny być wypełnione. Wartości danych bez zakresu dat i z niewypełnionymi datami od do są traktowane jak obowiązujące w okresie od 1800-01-01 do 3000-12-31.

Parametry wykonania i źródła informacji określa się w poszczególnych zakładkach okna uruchomienia raportu. Czynności kojarzenia danych i obiektów w zakładkach powinny być wykonane przed pierwszym uruchomieniem raportu. Dane skojarzone w zakładkach oraz parametry w oknie uruchomienia raportu są zapamiętywane po jego wykonaniu.

Przed wykonaniem raportu za kolejny okres należy sprawdzić czy konfiguracja danych w zakładkach jest poprawna i ewentualnie zmienić ustawienia:

Podobnie jak inne raporty zbierające dane do sprawozdań GUS, raport korzysta:

- Z danych firmy wprowadzonych w opcji: FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA i może być wykonany dla całej firmy albo w rozbiciu na nr REGON
- Z danych kadrowych:

- *Nadzorowanych*, które są wyświetlone w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych***: *nr 000468 Rodzaj umowy o pracę*, *001000 Wymiar etatu*, *000130 Dominujący rodzaj działalności* oraz z danych w drzewkach rozliczenia nieobecności: zasiłkowych – drzewko z daną nadrzędną nr 016000, niepłatnych – nr 016670, płatnych - nr 016800.
- *Danych skojarzonych* w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych*** w polach: *Wł.współwł.czł.rod.prac.bez um*, *Pracujący na własny rachunek*, *Czy główne miejsce pracy?*, *Czy uczeń zatr.w celu przyg.zaw.?*, *Czy pracujący poza granicami kraju?*.
- O tym czy osoba jest zatrudniona na umowę o pracę decyduje wartość danej *nr 000468 Rodzaj umowy o pracę* typu K, która odpowiada pozycji skojarzonej w zakładce ***Umowy o pracę***. Lista pozycji do kojarzenia w zakładce ***Umowy o pracę*** pochodzi ze słownika przypisanego danej *Rodzaj umowy o pracę* w definicji.
  - Ze składników płacowych skojarzonych w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych*** z poszczególnymi pozycjami raportu.

Parametry wykonania i źródła informacji określa się w poszczególnych zakładkach filtra raportu.

Okno uruchomienia raportu jest wyposażone w sześć zakładek:

- ***Parametry***,
- ***Kojarzenie danych kadrowych***,
- ***Kojarzenie składników płacowych***,
- ***Czas pracy***,
- ***Umowy o pracę***,
- ***Wybór list płac***,

Poniżej zostanie omówiona zakładka: ***Parametry***. Układ pól w pozostałych zakładkach i zasady definiowania parametrów oraz kojarzenia pozycji są takie jak w innych raportach zbierających dane do GUS. Różnią się jedynie nazwami pozycji występujących w raporcie, które pochodzą z formularza GUS. Szczegóły zostały omówione w rozdziale Dane do sprawozdania DG-1.

Parametry

W zakładce ***Parametry*** użytkownik określa w poszczególnych polach okres, którego dotyczy raport, sposób wyliczania wartości oraz listę osób uwzględnianych w raporcie:

- *Okres sprawozdawczy* - sekcja zawiera dwa pola do wpisania numeru roku i kwartału, którego dotyczy raport. Oznacza to, że z grupy osób wybranych do raportu zostaną wyszukane te, które spełniają warunki zatrudnienia w wybranym okresie.
- Podział na nr REGON - domyślnie raport jest wykonywany dla całej firmy. Po zaznaczeniu pola raport zostanie wykonany w podziale na nr REGON

wprowadzone w danych płatnika w opcji: STRUKTURA ORGANIZACYJNA->PŁATNIK zgodnie z przyporządkowaniem pracownika w strukturze organizacyjnej firmy. Dane osób z oddziałów nie posiadających nr REGON i dane osób podporządkowanych bezpośrednio firmie zostaną wykazane pod nr REGON Firmy.

- *Metoda liczenia przeciętnego zatrudnienia* - sekcja wyboru jednej z trzech metod statystycznych GUS do wyliczania przeciętnego zatrudnienia. Wybór odbywa się poprzez zaznaczenie pola przy jednej z pozycji: *arytmetyczna*, *uproszczona*, *chronologiczna*. Opis metod wyliczania przeciętnego zatrudnienia znajduje się w rozdziale Dane do sprawozdania Z-06.
- *Sposób pobierania wynagrodzenia* - w sekcji określa się źródło i metody pobierania do raportu składników płac skojarzonych w zakładkach okna uruchomienia raportu:

Osób wykazanych w przeciętnej liczbie zatrudnionych - poprzez zaznaczenie jednego z pól określa się czy do pozycji raportów, które dotyczą wynagrodzenia osób wykazanych w przeciętnym zatrudnieniu będą pobierane wynagrodzenia:

- *Z całego okresu sprawozdawczego dla osoby wykazanej w przeciętnym zatrudnieniu* - pole zaznaczone domyślnie, oznacza, że jeżeli osoba w okresie sprawozdawczym wystąpiła w przeciętnym zatrudnieniu, to wynagrodzenie wypłacone w tym okresie będzie pobrane do raportu nawet jeżeli w miesiącu sporządzenia/wypłacenia listy, osoba występująca na liście płac nie była uwzględniona w przeciętnym zatrudnieniu,
- *Z miesięcy, w których osoba wystąpiła w przeciętnym zatrudnieniu* - po zaznaczeniu pola składniki będą pobierane z tych miesięcy, w których osoba była uwzględniona w przeciętnym zatrudnieniu z uwzględnieniem metody jego wyliczania, tj. jeżeli w miesiącu sporządzenia/wypłacenia listy, osoba występująca na liście płac nie była uwzględniona w przeciętnym zatrudnieniu to wynagrodzenie tej osoby też nie będzie uwzględnione.

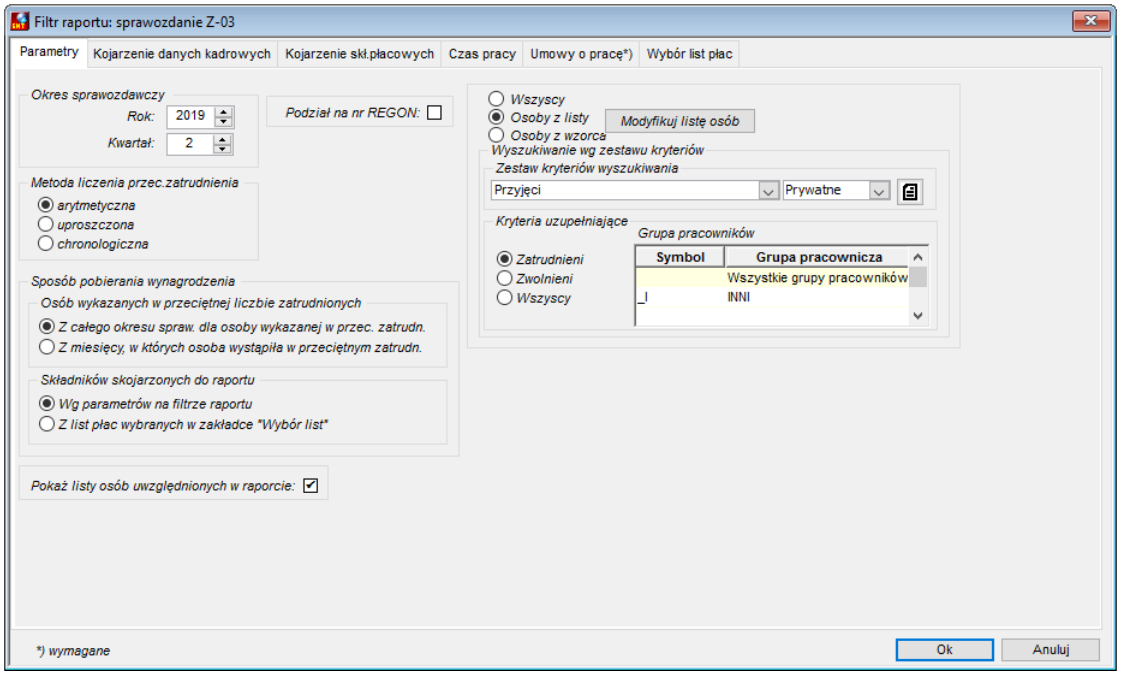
Składników skojarzonych do raportu - określenie parametrów wyboru skojarzonych składników płacowych:

- *Wg parametrów na filtrze raportu* - zaznaczenie pola oznacza, że składniki miesięczne będą pobierane z list wypłaconych, których data sporządzenia pochodzi z okresu sprawozdawczego, a premie okresowe - z list, na których w parametrze okresu mają datę *Do* w okresie sprawozdawczym, z tym że składniki skojarzone, które w zakładce kojarzenia mają zaznaczenie w kolumnie wg daty wypłacenia (*Wg daty wypł*) zostaną pobrane do raportu z list płac z datą wypłacenia w okresie sprawozdawczym niezależnie od daty sporządzenia listy i daty *Do* przy składniku okresowym. Do wynagrodzeń w okresie sprawozdawczym zostaną też pobrane składniki miesięczne z list płac o statusie co najmniej **Sprawdzone** z datą sporządzenia za ostatni miesiąc okresu (kwartału) sprawozdawczego.
- *Z list płac wybranych w zakładce Wybór list* - zaznaczenie oznacza, że do raportu będą pobierane skojarzone składniki z list wybranych w zakładce ***Wybór list płac*** niezależnie od dat: sporządzenia, wypłacenia list i daty *Do* przy składniku

okresowym. Po zaznaczeniu pola należy w zakładce ***Wybór list płac*** dokonać wyboru list płac, z których składniki zostaną pobrane do raportu.

- *Pokaż listy osób uwzględnionych w raporcie* - zaznaczenie pola oznacza, że po wykonaniu raportu zostanie wyświetlone okno z listami osób i wartościami, które dla tych osób zostały pobrane do raportu w układzie takim jak raport. W przypadku gdy w bazie są osoby posiadające wiele teczek, na liście są wyświetlane numery teczek, z których pobrano dane do raportu. Bezpośrednio z okna można sporządzić wydruk informacji w oknie. Informacja z listami osób nie jest zapamiętywana. Szczegóły w rozdziale Lista osób uwzględnionych w raporcie.
- Sekcja wyboru osób, dla których raport zostanie wykonany:

- *Wszyscy* - w raporcie będą uwzględnione wszystkie osoby zarejestrowane w bazie.
- *Osoby z listy* - wykonanie raportu dla listy osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku Modyfikuj listę osób.
- *Osoby z wzorca* - raport dla osób wyszukanych. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja Wyszukiwanie według zestawu kryteriów, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu oraz kryteriów uzupełniających wyszukiwanie.



Rysunek. Zakładka Parametry raportu Dane do sprawozdania Z-03

UWAGA!

*Nie wszystkie pozycje w zakładkach filtrów raportów muszą być skojarzone z obiektami w bazie. Przy polach, które powinny być skojarzone jest znak *) wraz z objaśnieniem "wymagane".*

Wciśnięcie przycisku OK uruchomi wykonanie raportu. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Dane do Z-03 - Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach
za okres od początku roku do końca 2 kwartału 2019 r.

Nr pozycji sprawozdania	Opis		Wartość
1	Symbol PKD		
2	Przeciętna liczba zatrudnionych		3,6
3	Pracujący w głównym miejscu pracy. Stan w ostatnim dniu kwartału		4
4	Czas faktycznie przepracowany (w tys. godzin, z jednym znakiem po przecinku)		3,6
5	Wynagrodzenia brutto w tys. zł osób wykazanych w pozycji 2 - ogółem		25,6
6	w tym	wypłaty z tytułu udziału w zysku lub nadwyżce bilansowej w spółdzielniach	0,0
7		dodatkowe wynagrodzenia roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej	6,0
8		składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe opłacane przez ubezpieczonych	2,7
9	Z pozycji 2 - przeciętna liczba pracowników zatrudnionych przy pracach interwencyjnych i robotach publicznych		0,0

Rysunek. Raport Dane do sprawozdania Z-03

Dane do sprawozdania Z-05

Raport *Dane do sprawozdania Z-05 - badanie popytu na pracę* jest dostępny w trybie nadzorowanym. Jest to sprawozdanie kwartalne zawierające informację o liczbie pracujących w ostatnim dniu kwartału według *Klasyfikacji Zawodów i Specjalności*.

Jeżeli w danych firmy występuje więcej niż jeden REGON, to dla każdej jednostki organizacyjnej (oddziału) posiadającej nr REGON zostanie wykonany odrębny raport z danymi osób do niej przyporządkowanych. Dane osób z oddziałów nie posiadających nr REGON i dane osób podporządkowanych bezpośrednio firmie zostaną wykazane pod nr REGON Firmy.

Pobieranie wartości do raportu

Wartości do raportu są pobierane z danych nadzorowanych wg zasad GUS, tj. w stanie zatrudnienia na ostatni dzień kwartału są uwzględniane osoby, które:

- Mają aktywne dane nadzorowane:
  - *Nr 000468 Rodzaj umowy o pracę* z wartościami kodów słownika, które zostały skojarzone z pozycjami słownika rozszerzonego w opcji: PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->SŁOWNIKI->SŁOWNIKI ROZSZERZONE->SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ.
  - *Nr 018500 Kod wykonywan.zawodu* korzystającą ze słownika nadzorowanego *KWZ Kod wykonywanego zawodu* zawierającego aktualne kody cyfrowe i nazwy klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy.
- Nie przebywają na świadczeniu rehabilitacyjnym, na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym w wymiarze powyżej 3 miesięcy nieprzerwanie. Informacja pobierana z nieobecności rozliczonych w zakładce ***Nieobecności*** o statusie innym niż **R (Roboczy)**, czyli co najmniej **Z (zatwierdzony)** oraz **Rg (Roboczy, kod nb w grafiku)**, z tym że w przypadku osób przebywających na świadczeniach

rehabilitacyjnych, istnieje możliwość pobrania tych osób do raportu lub wyłączenia ich ze stanu zatrudnienia. Służy do tego pole wyboru *Bez osób przebywających na św.rehabilitacyjnych;* jeżeli przed wykonaniem raportu pole zostanie zaznaczone - osoby przebywające na świadczeniu rehabilitacyjnym zostaną wyłączone ze stanu zatrudnienia, po odznaczeniu pola - w stanie zatrudnienia będą uwzględnione osoby przebywające na świadczeniu rehabilitacyjnym. Wg metodologii GUS, osoby przebywające na świadczeniach rehabilitacyjnych powinny być wyłączane ze stanu zatrudnienia.

- Informacje o:

- *Niepełnosprawności* są pobierane z danej nadzorowanej *nr 007030 - Stopień niepełnospr*.
- *Pracujących na stanowiskach specjalnie dostosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności* - z danej nadzorowanej *nr 018000 Stanowisko robocze* aktywnej u osób, które mają spełniony warunek niepełnosprawności. Brak danej, brak wartości danej, pusta dana są pomijane. Definiowanie *Stanowisk roboczych* zostało omówione z rozdziale Katalog stanowisk roboczych.

- Osoba posiadająca w wielu teczkach informacje o kodzie zawodu jest pobierana raz, z teczki o większym wymiarze czasu pracy (etatu). W przypadku gdy w jednej teczce jest aktywna więcej niż jedna dana w okresie sprawozdawczym - system pobierze pierwszą daną, a na koniec wydruku wyświetli listę osób, u których taka sytuacja wystąpiła.

Parametry wykonania raportu

Szczegóły wykonania konkretnego raportu określa się w oknie jego uruchomienia w zakładce ***Parametry*** poprzez wstawienie odpowiednich wartości w poszczególnych polach:

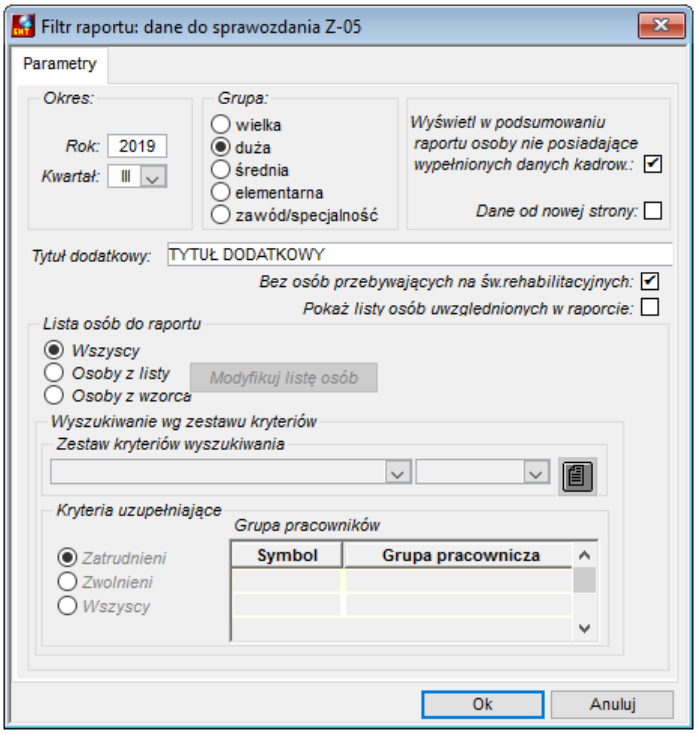
- *Okres* - należy wpisać numer roku i kwartału, którego raport dotyczy.
- *Grupa* - sekcja wybory szczegółowości grupowania wg danej *nr 018500 Kod wykonywanego zawodu*. W sprawozdaniu GUS zawody są grupowane wg dwucyfrowego kodu grup dużych. W raporcie poziom grupowania zależy od zaznaczenia pola w sekcji:

- *wielka* - grupowanie wg grup wielkich oznaczonych kodem 1-cyfrowym,
- *duża* - grupowanie wg grup dużych z kodem 2-cyfrowym,
- *średnia* - grupowanie wg grup średnich z kodem 3-cyfrowym,
- *elementarna* - grupowanie wg grup elementarnych z kodem 4-cyfrowym,
- *zawód/specjalność* - grupowanie wg zawodu lub specjalności które są oznaczone kodem 6-cyfrowym.

- *Wyświetl w podsumowaniu raportu osoby nie posiadające wypełnionych danych kadrowych* - po zaznaczeniu pola, na końcu raportu będzie wyświetlona lista osób nie posiadających wypełnionych danych kadrowych, z których korzysta raport.
- *Dane od nowej strony* - po zaznaczeniu pola lista osób nie posiadających wypełnionych danych kadrowych będzie wyświetlona na odrębnej stronie; pole nie zaznaczone - lista osób będzie bezpośrednio pod raportem.

- *Tytuł dodatkowy* - pole do wpisywania rozszerzenia tytułu (nazwy) raportu. Tekst wpisany w polu zostanie zamieszczony jako kolejny wiersz tytułu raportu. Brak tekstu w polu edycji - w raporcie będzie tytuł systemowy.
- *Bez osób przebywających na św.rehabilitacyjnych* - zaznaczenie pola przed wykonaniem raportu oznacza, że osoby przebywające na świadczeniu rehabilitacyjnym zostaną wyłączone ze stanu zatrudnienia, po odznaczeniu pola - w stanie zatrudnienia będą uwzględnione osoby przebywające na świadczeniu rehabilitacyjnym.
- *Pokaż listy osób uwzględnionych w raporcie* - zaznaczenie pola oznacza, że po wykonaniu raportu zostanie wyświetlone okno z listą osób wykazanych w raporcie, w układzie takim jak raport. Bezpośrednio z okna można sporządzić wydruk informacji w oknie. Informacja z listami osób nie jest zapamiętywana. Szczegóły w rozdziale Lista osób uwzględnionych w raporcie.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób,dla których wykona się raport. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:

  - Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy.*
  - Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy.*
  - Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.



Rysunek. Filtr raportu zbierającego dane do sprawozdania Z-05

W celu uruchomienia raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Dane do sprawozdania "Z-05 - Badanie popytu na pracę"
za III kwartał 2019 rok.
TYTUŁ DODATKOWY

Dział 1. PODSTAWOWE DANE O JEDNOSTCE BADANEJ

1. Numer identyfikacyjny REGON

Dział 2. POPYT NA PRACĘ

3. Liczba pracujących według zawodów (stan w ostatnim dniu kwartału sprawozdawczego)

Symbol zawodu i nazwa			*Ogółem*	*w tym kobiety*
0			*1*	*2*
Ogółem (suma wierszy od 02 do 30)		01	803	420
11	Przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i dyrektorzy generalni	02	4	0
12	Kierownicy do spraw zarządzania i handlu	03	1	1
13	Kierownicy do spraw produkcji i usług	04	9	2
21	Specjaliści nauk fizycznych, matematycznych i technicznych	05	6	2

Rysunek. Fragment raportu Dane do sprawozdania Z-05

Dane do sprawozdania Z-06

Raport zbierający dane z obszaru Personel do sprawozdania *Z-06 - sprawozdanie roczne o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy* przekazywane w terminie 18 stycznia / 2 lutego następnego roku. Raport zawiera zestaw informacji w układzie zgodnym ze sprawozdaniem GUS. Do poszczególnych pozycji raportu są pobierane wartości danych nadzorowanych oraz danych kadrowych i składników płacowych skojarzonych w zakładkach filtru raportu, które wystąpią w okresie sprawozdawczym i spełnią inne warunki wykonania raportu. Dane określone zakresem dat są pobierane zgodnie z okresem ich obowiązywania.

Raport korzysta z danych firmy, obiektów nadzorowanych i kojarzonych w poszczególnych zakładkach okna jego uruchomienia.

W przypadku danych kadrowych, dane nadzorowane, z których korzystają raporty są widoczne na filtrze w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych*** bez możliwości edycji, pozostałe dane należy skojarzyć z poszczególnymi polami na filtrach raportów.

UWAGA!

Dane kadrowe wykorzystywane w raporcie: nadzorowane i kojarzone na filtrze powinny być z zakresem dat. Daty przy danych powinny być wypełnione. Wartości danych bez zakresu dat i z niewypełnionymi datami od do są traktowane jak obowiązujące w okresie od 1800-01-01 do 3000-12-31.

Parametry wykonania i źródła informacji określa się w poszczególnych zakładkach okna uruchomienia raportu. Dane skojarzone w zakładkach oraz parametry w oknie uruchomienia raportu są zapamiętywane po jego wykonaniu. Dlatego przed wykonaniem kolejnego raportu należy sprawdzić czy konfiguracja parametrów jest poprawna, przy czym:

- Czynności kojarzenia danych i obiektów powinny być wykonane przed pierwszym uruchomieniem raportu. Ewentualne zmiany tylko w przypadku zmian danych w bazie lub w formularzach GUS.
- Jeżeli skojarzone składniki płacowe są pobierane z list płac wybranych w zakładce ***Wybór list płac***, to zestaw list płac powinien być modyfikowany po każdej zmianie okresu sprawozdawczego.

- Okres sprawozdawczy, sposób wyliczania wartości i pozostałe parametry wykonania raportu Użytkownik każdorazowo definiuje w zakładce ***Parametry***.

Okno uruchomienia raportu jest wyposażone w dziewięć zakładek:

- ***Parametry***,
- ***Kojarzenie danych kadrowych***,
- ***Kojarzenie składników płacowych***,
- ***Czas pracy***,
- ***Umowy o pracę***,
- ***Umowy cywilne***,
- ***Przyjęcia***,
- ***Zwolnienia***,
- ***Wybór list płac***.

Parametry

Przed każdym wykonaniem raportu należy wskazać okres sprawozdawczy, którego dotyczy raport oraz zakres i sposób pobierania danych do raportu. Odbywa się to w zakładce ***Parametry*** poprzez wpisanie odpowiednich wartości w poszczególnych polach edycji:

- *Wybór okresu do raportu* - sekcja wyboru okresu z którego będą pobierane dane do raportu. W zależności od raportu będzie to:
  - *Rok sprawozdawczy* - w polu należy wstawić numer roku, którego dotyczy raport. Oznacza to, że z grupy osób wybranych do raportu zostaną wyszukane te, które spełniają warunki zatrudnienia w wybranym okresie, tj.: od 31.12 roku poprzedniego do 31.12 roku sprawozdawczego włącznie z tymi datami. Jeżeli w roku sprawozdawczym ta sama osoba była zatrudniona na umowę o pracę i na umowę cywilną to dane tej osoby będą wykazane w raporcie według dat obowiązywania poszczególnych rodzajów umów.
  - *Data końca wypłacenia listy* - zaznaczenie pola oznacza, że do poszczególnych pozycji raportu zostaną pobrane składniki płac, które zostały skojarzone z pozycjami raportu w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych*** i wystąpią u osób wybranych do raportu na listach płac z datą sporządzenia od 01.01 do 31.12 roku sprawozdawczego i datą wypłacenia w okresie od 01.01. roku sprawozdawczego do daty wpisanej na filtrze raportu włącznie z tymi datami. Warunki muszą być spełnione jednocześnie. Domyślną datą końca wypłacenia listy jest ostatni dzień okresu sprawozdawczego. Składniki okresowe, tj. z parametrem daty *Do* zostaną pobrane do okresu sprawozdawczego, w zakresie którego będzie data *Do* i zostały wypłacone w okresie okresie od 01.01 do daty końca wypłacenia listy wpisanej na filtrze raportu.
  - *Data początkowa dla składników pobieranych wg daty wypłacenia*. Parametr dotyczy składników, które w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych*** mają zaznaczone pole w kolumnie *Wg daty wypł.* Zostaną one pobrane do raportu pod warunkiem wypłacenia w zakresie dat wpisanych na filtrze raportu: od *Data początkowa …* do *Data końca wypłacenia listy* niezależnie od daty sporządzenia

listy. Dotyczy to również składników okresowych. Jeżeli w kojarzeniu przypisano składnikowi flagę *Wg daty wypłacenia* to parametr okresu z definicji składnika nie jest uwzględniany.

- Wpisane daty nie mają znaczenia jeżeli wartości składników płacowych będą pobierane z list płac wskazanych w zakładce ***Wybór list płac***.

❖ Podział na nr REGON - domyślnie raport jest wykonywany dla całej firmy. Po zaznaczeniu pola raport zostanie wykonany w podziale na nr REGON wprowadzone w danych płatnika w opcji: STRUKTURA ORGANIZACYJNA->PŁATNIK zgodnie z przyporządkowaniem pracownika w strukturze organizacyjnej firmy. Dane osób z oddziałów nie posiadających nr REGON i dane osób podporządkowanych bezpośrednio firmie zostaną wykazane pod nr REGON Firmy.

❖ *Metoda liczenia przeciętnego zatrudnienia* - sekcja wyboru jednej z trzech metod statystycznych GUS do wyliczania przeciętnego zatrudnienia. Wybór odbywa się poprzez zaznaczenie pola przy jednej z pozycji: *arytmetyczna*, *uproszczona*, *chronologiczna*. Opis metod wyliczania przeciętnego zatrudnienia znajduje się w punkcie ***Definicje***.

❖ *Dla wybranych działów* - sekcja do ograniczenia informacji w raporcie. Domyślnie raport zawiera komplet informacji. Wykonanie raportu Z-06 dla niektórych działów sprawozdania jest dostępne po zaznaczeniu pola przy opisie sekcji i przy opisie numerów działów sprawozdania, które znajda się w raporcie.

❖ *Sposób pobierania wynagrodzenia* - w sekcji określa się źródło i metody pobierania do raportu (Dz.1, w.1 oraz - Dz.1, w.4) składników płac skojarzonych w zakładkach okna uruchomienia raportu:składników płac skojarzonych w zakładkach okna uruchomienia raportu:

- *Osób wykazanych w przeciętnej liczbie zatrudnionych* - poprzez zaznaczenie jednego z pól określa się czy do pozycji raportów, które dotyczą wynagrodzenia osób wykazanych w przeciętnym zatrudnieniu będą pobierane wynagrodzenia:

  ❖ *Z całego okresu sprawozdawczego dla osoby wykazanej w przeciętnym zatrudnieniu* - pole zaznaczone domyślnie, oznacza, że jeżeli osoba w okresie sprawozdawczym wystąpiła w przeciętnym zatrudnieniu, to wynagrodzenie wypłacone w tym okresie będzie pobrane do raportu nawet jeżeli w miesiącu sporządzenia/wypłacenia listy, osoba występująca na liście płac nie była uwzględniona w przeciętnym zatrudnieniu,

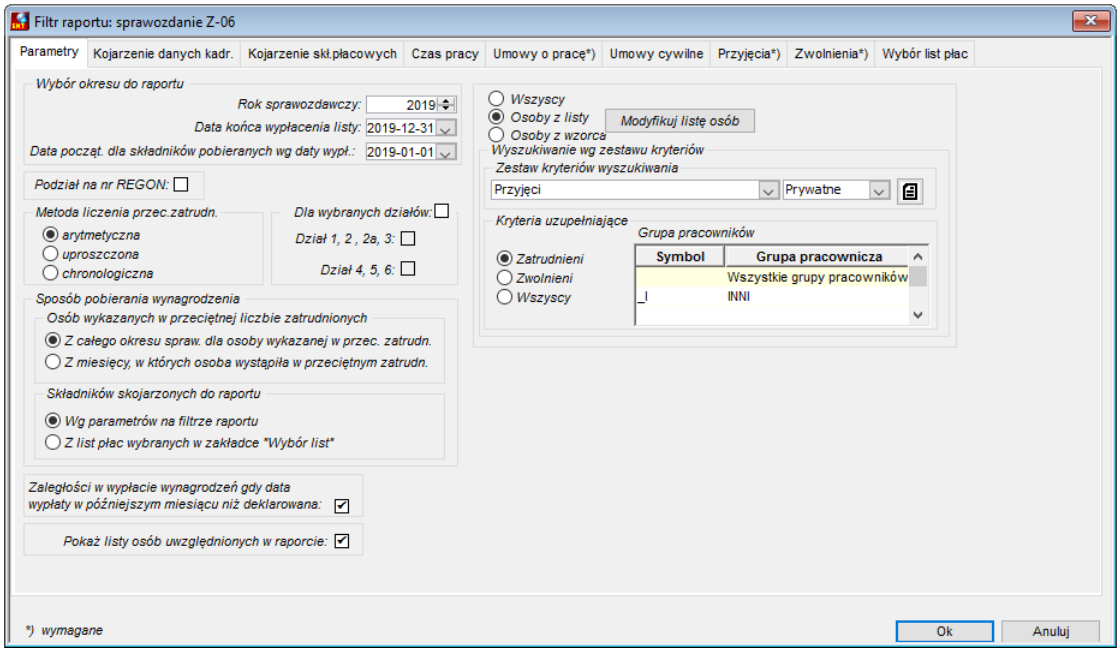
  ❖ *Z miesięcy, w których osoba wystąpiła w przeciętnym zatrudnieniu* - po zaznaczeniu pola składniki będą pobierane z tych miesięcy, w których osoba była uwzględniona w przeciętnym zatrudnieniu z uwzględnieniem metody jego wyliczania, tj. jeżeli w miesiącu sporządzenia/wypłacenia listy, osoba występująca na liście płac nie była uwzględniona w przeciętnym zatrudnieniu to wynagrodzenie tej osoby też nie będzie uwzględnione.

- *Składników skojarzonych do raportu* - określenie parametrów wyboru skojarzonych składników płacowych:

- *Wg parametrów na filtrze raportu* - zaznaczenie pola oznacza, że składniki miesięczne będą pobierane z list wypłaconych, których data sporządzenia pochodzi z okresu sprawozdawczego, a premie okresowe - z list, na których w parametrze okresu mają datę *Do* w okresie sprawozdawczym, z tym że składniki skojarzone, które w zakładce kojarzenia mają zaznaczenie w kolumnie wg daty wypłacenia (*Wg daty wypł*) zostaną pobrane do raportu z list płac z datą wypłacenia w okresie sprawozdawczym niezależnie od daty sporządzenia listy i daty *Do* przy składniku okresowym.
- *Z list płac wybranych w zakładce "Wybór list"* - zaznaczenie oznacza, że do raportu będą pobierane skojarzone składniki z list wybranych w zakładce ***Wybór list płac*** niezależnie od dat: sporządzenia, wypłacenia list i daty *Do* przy składniku okresowym. Po zaznaczeniu pola należy w zakładce ***Wybór list płac*** dokonać wyboru list płac, z których składniki zostaną pobrane do raportu.

- *Zaległości w wypłacie wynagrodzeń gdy data wypłaty w późniejszym miesiącu niż deklarowana*. Wynagrodzenie jest wypłacone terminowo jeżeli faktyczna data wypłacenia listy płac nie jest późniejsza od deklarowanej. Zaległości w wypłacie wynagrodzeń są wykazywane w raporcie gdy faktyczna data wypłacenia listy jest późniejsza niż deklarowana. Zaznaczenie pola oznacza, że wypłata nieterminowa będzie wówczas, gdy faktyczny miesiąc wypłaty będzie późniejszy niż deklarowany.
- *Pokaż listy osób uwzględnionych w raporcie* - zaznaczenie pola oznacza, że po wykonaniu raportu zostanie wyświetlone okno z listami osób i wartościami, które dla tych osób zostały pobrane do raportu w układzie takim jak raport. W przypadku gdy w bazie są osoby posiadające wiele teczek, na liście są wyświetlane numery teczek, z których pobrano dane do raportu. Bezpośrednio z okna można sporządzić wydruk informacji w oknie. Informacja z listami osób nie jest zapamiętywana.
- Sekcja wyboru osób, dla których raport zostanie wykonany:

  - *Wszyscy* - w raporcie będą uwzględnione wszystkie osoby zarejestrowane w bazie.
  - *Osoby z listy* - wykonanie raportu dla listy osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku Modyfikuj listę osób.
  - *Osoby z wzorca* - raport dla osób wyszukanych. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja Wyszukiwanie według zestawu kryteriów, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu oraz kryteriów uzupełniających wyszukiwanie.

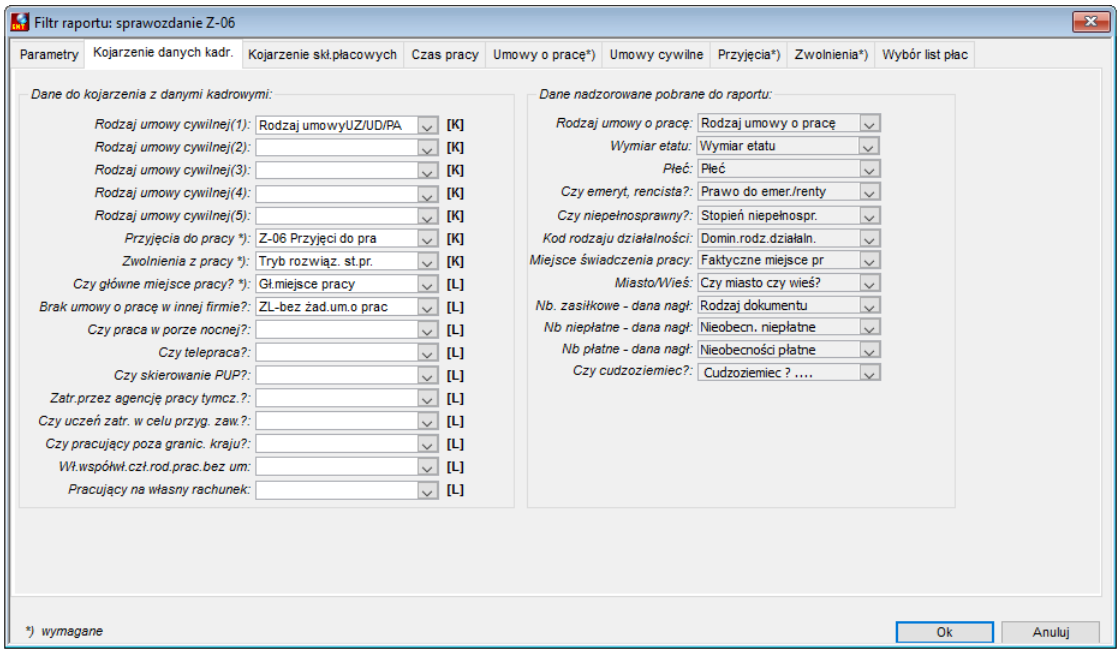


Rysunek. Filtr raportu sprawozdanie Z-06 – zakładka określania parametrów wykonania raportu

Kojarzenie danych kadrowych

Kojarzenie danych kadrowych - zakładka zawiera dwa obszary:

- *Dane do kojarzenia z danymi kadrowymi* - obszar zawiera listę informacji pobieranych do sprawozdania i pola do kojarzenia danych kadrowych, w których te informacje są przechowywane. Nie wszystkie pozycje muszą być skojarzone z danymi kadrowymi. Wymagane jest skojarzenie danych w polach oznaczonych *), np.: danej przechowującej informację o głównym miejscu pracy w polu *Czy główne miejsce pracy* oraz tych danych, które występują w konkretnej bazie. Pozostałe pola mogą pozostać nie skojarzone. Po skojarzeniu danych kadrowych typu K (kod kadrowy): *Rodzaj umowy cywilnej*, *Przyjęcia do pracy*, *Zwolnienia z pracy*, w zakładkach odpowiadających poszczególnym danym pojawią się pozycje słowników, z których te dane korzystają (słownik przypisany danej w definicji), np. pozycje słownika przypisane danej skojarzonej z daną *Przyjęcia do pracy* w zakładce ***Przyjęcia***. W przypadku gdy w bazie umowy cywilne są zdefiniowane na wielu drzewkach, w okienkach należy skojarzyć tyle danych *Rodzaj umowy cywilnej* (maksymalnie 5), ile jest zdefiniowanych w bazie. Warunkiem jest aby te dane korzystały z jednego słownika. Po skojarzeniu, w zakładce ***Umowy cywilne*** pojawią się pozycje słownika przypisanego do danych skojarzonych.
- *Dane nadzorowane pobrane do raportu* - w sekcji są wyświetlane rodzaje informacji w sprawozdaniu i dane nadzorowane, w których są przechowywane te informacje. W przypadku nieobecności jest wyświetlana tylko dana nagłówkowa drzewka danych. Pozycje słownika, z którego korzysta dana nadzorowana *Rodzaj umowy o pracę* są wyświetlone w zakładce ***Umowy o pracę***.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Dane do sprawozdania Z-06

Kojarzenie składników płacowych

Zakładka ***Kojarzenie składników płacowych*** zawiera pola kojarzenia składników płacowych zdefiniowanych w bazie z pozycjami raportu, w których będą wykazywane ich wartości po spełnieniu kryteriów pobrania składnika do raportu. Zakładka zawiera trzy obszary:

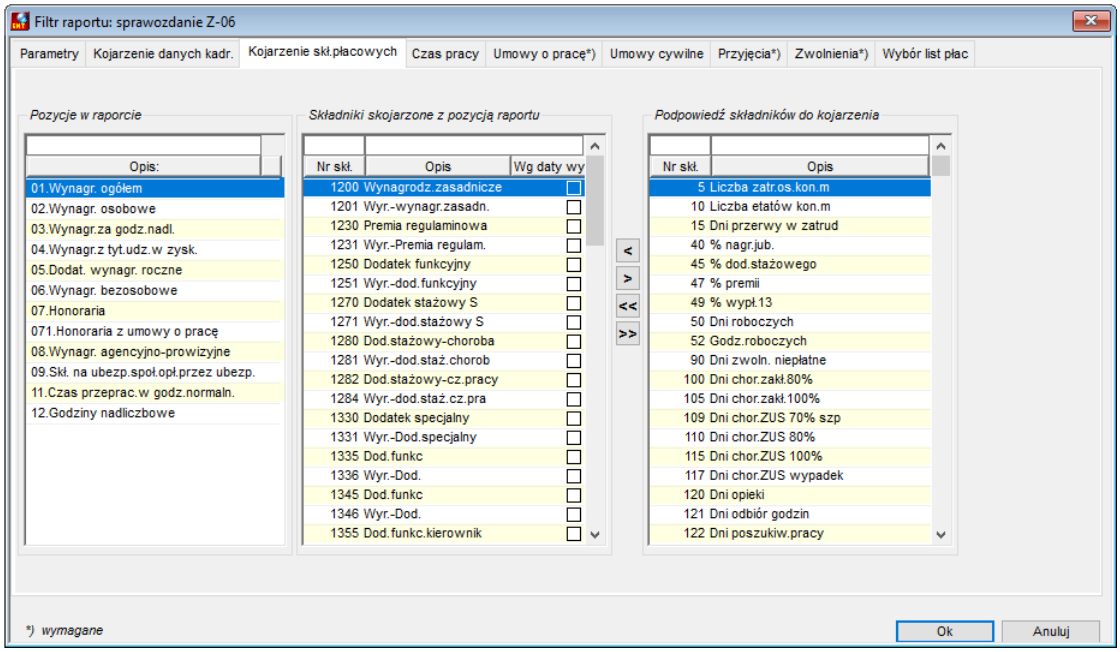
- *Pozycje w raporcie* – nazwy pozycji raportu rodzajów wynagrodzenia w raporcie, z którymi należy skojarzyć składniki płacowe w celu pobrania ich do raportu po spełnieniu odpowiednich kryteriów.
- *Składniki skojarzone z pozycją raportu* – obszar w środkowej części okna zawierający listę składników płac skojarzonych z pozycją raportu zaznaczoną w lewej części okna. Składniki skojarzone będą pobierane do pozycji raportu, z którą zostały skojarzone.
- *Podpowiedź składników do kojarzenia* – lista składników płac zdefiniowanych w bazie, które mogą być kojarzone z pozycjami raportu.

Kojarzenie składników płac z pozycjami raportu odbywa się w taki sposób, że po ustawieniu kursora na pozycji raportu w lewej części okna, należy zaznaczyć na liście zdefiniowanych składników wyświetlonych w prawej części te, które mają być pobierane do pozycji raportu i przenieść je do środkowego obszaru używając przycisku < - przeniesienie składnika lub składników zaznaczonych. Użycie przycisku << - spowoduje przeniesienie wszystkich składników z obszaru *Podpowiedź składników do kojarzenia do zaznaczonej pozycji raportu*.

Do usunięcia składników skojarzonych z pozycją raportu służą przyciski: > - usunięcie z kojarzenia składnika lub składników zaznaczonych, >> - usunięcie z kojarzenia wszystkich składników skojarzonych z pozycją raportu.

Do jednej pozycji raportu można przypisać jeden lub wiele składników płac.

Składniki skojarzone są pobierane do odpowiednich kolumn raportu o nazwach odpowiadających nazwom pozycji w oknie kojarzenia.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie składników płacowych do raportu Dane do sprawozdania Z-06

Czas pracy

Czas przepracowany w godzinach normalnych osób wykazanych w przeciętnym zatrudnieniu jest pobierany ze składników skojarzonych w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych*** albo wyliczany z norm czasu pracy obowiązujących poszczególnych pracowników wykazanych w przeciętnym zatrudnieniu. Wyboru metody wyliczania czasu przepracowanego i wyboru rodzajów nieobecności zaliczanych do czasu nieprzepracowanego dokonuje się w zakładce ***Czas pracy***, przy czym wyboru metody dokonuje się w sekcji *Czas przepracowany* poprzez zaznaczenie jednego z pól:

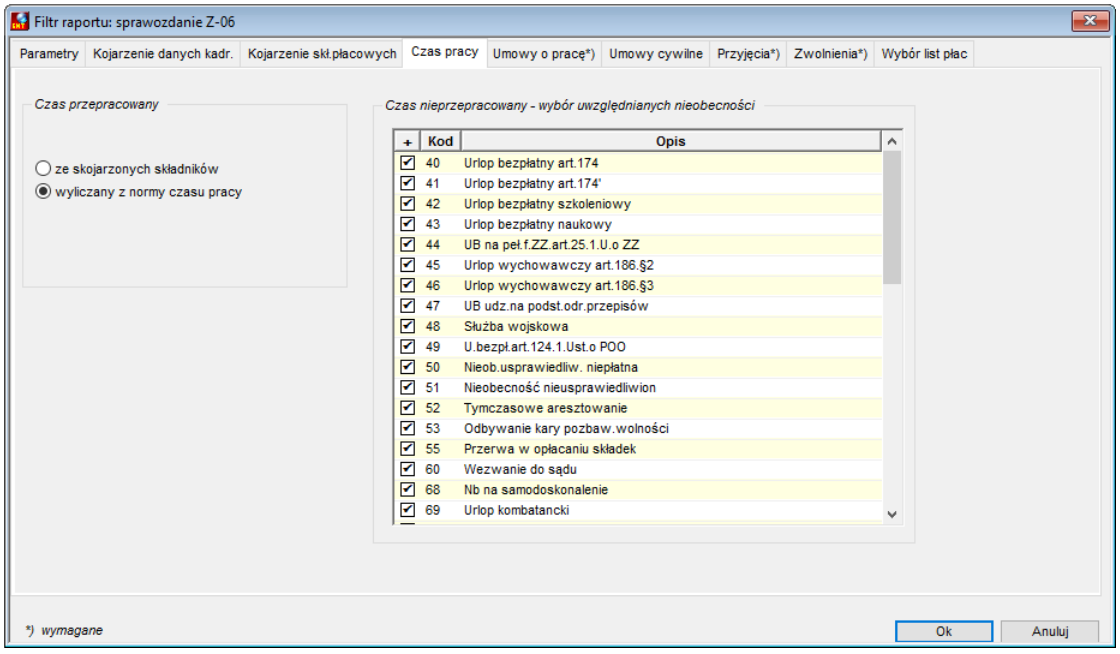
- *ze skojarzonych składników* - pole zaznaczone domyślnie. Oznacza to, że czas przepracowany będzie pochodził ze składników skojarzonych w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych*** z pozycją raportu *Czas przeprac.w godz.normaln.*, które znajdują się na listach płac z datami sporządzenia z okresu sprawozdawczego i dotyczą osób wykazanych w przeciętnym zatrudnieniu.
- *wyliczany z normy czasu pracy* - po zaznaczeniu pola, czas faktycznie przepracowany nie będzie pobierany ze składników skojarzonych, tylko wyliczany jako różnica pomiędzy czasem normatywnym a czasem nieprzepracowanym. Przy czym czas normatywny będzie wyliczany z norm czasu pracy obowiązujących poszczególnych pracowników wykazanych w przeciętnym zatrudnieniu. Normy te

są określone w danych kadrowych pracowników (*Grafik*, *Kalendarz*, *Kalendarz indywidualny*, *Wymiar etatu*, *Dobowa norma czasu pracy*).

Niezależnie od metody wyliczania czasu przepracowanego:

- *Czas przepracowany w godzinach nadliczbowych* jest pobierany z ze składników skojarzonych w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych***, z pozycją raportu *Godziny nadliczbowe*, które znajdują się na listach płac z datami sporządzenia z okresu sprawozdawczego i dotyczą osób wykazanych w przeciętnym zatrudnieniu.
- *Czas nieprzepracowany* jest to suma godzin nieobecności o statusie innym niż **R (roboczy)** rozliczonych w zakładce ***Nieobecności rozliczane w ZUS*** z kodami RSA innymi niż 331 oraz nieobecności rozliczonych w zakładkach ***Nieobecności płatne*** i ***Nieobecności niepłatne*** z kodami, które zostały zaznaczone w zakładce: ***Czas pracy*** sekcja *Czas nieprzepracowany - wybór uwzględnianych nieobecności*. Konieczność kojarzenia kodów nieobecności płatnych i niepłatnych wynika z tego, że nie każdy rodzaj nieobecności płatnej i niepłatnej rejestrowanej w danych nadzorowanych jest czasem nieprzepracowanym wg GUS, np. gdy w bazie są rejestrowane delegacje, wyjazdy za granicę, przepustki itp.
- W zakładce ***Czas pracy*** należy zaznaczyć sposób pobierania informacji o czasie przepracowanym zaznaczając odpowiednie pole w sekcji *Czas przepracowany* oraz zaznaczyć kody nieobecności, które będą uwzględniane w czasie nieprzepracowanym. Sposób pobierania wartości o czasie pracy został omówiony w punkcie *Czas pracy*.
- *Czas nieprzepracowany opłacany przez zakład pracy* jest wyliczany przez system w taki sposób, że: *Nieobecności płatne* z kodami skojarzonymi na filtrze oraz *Choroby z kodem RSA 331* są pobierane z danych nadzorowanych, w tym:

  - *Liczba godzin nb zasiłkowej z kodem RSA 331* - z danych w drzewku nr 16000.
  - *Liczba godzin nb płatnych z kodami skojarzonymi na filtrze raportu* - z drzewka nr 16800.



Rysunek. Zakładka Czas pracy do raportu Dane do sprawozdania Z-06

UWAGA!

Przy wyliczaniu czasu przepracowanego i nieprzepracowanego jest uwzględniany sposób pobierania składników i metoda wyliczania przeciętnego zatrudnienia, tj. jeżeli w miesiącu sporządzenia/wypłacenia listy, osoba występująca na liście płac nie była uwzględniona w przeciętnym zatrudnieniu to czas przepracowany i nieprzepracowany tej osoby nie jest wykazywany w raporcie.

Umowy o pracę

Zakładka ***Umowy o pracę*** zawiera pozycje słownika, z którego korzysta dana nadzorowana *Rodzaj umowy o pracę*. Zakładka służy do kojarzenia pozycji słownika oznaczających umowy o pracę z rodzajami umów wyodrębnionych w raporcie.

Zakładka jest podzielona na trzy obszary:

- *Zatrudnieni na umowę o pracę* z nazwami pozycji rodzajów umów o pracę w raporcie, z którymi należy skojarzyć pozycje słownika w celu pobrania do raportu właściwych informacji z umów o pracę po spełnieniu odpowiednich kryteriów.
- *Pozycje słownika skoj. z pozycją raportu* – obszar w środkowej części okna zawierający listę pozycji słownika skojarzonych z pozycją raportu zaznaczoną w lewej części okna. Wyświetlone rodzaje umów będą pobierane do skojarzonej pozycji raportu.
- *Pozycje słownika umów o pracę* – lista pozycji słownika, z którego korzysta dana *Rodzaj umowy o pracę* do kojarzone z pozycjami raportu.

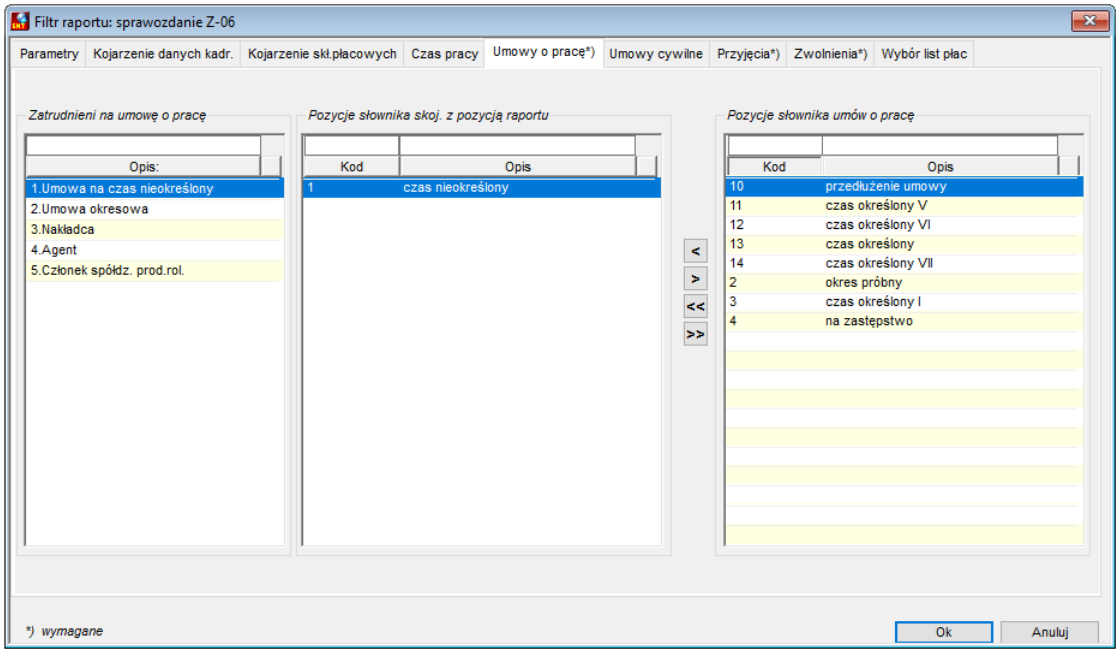
Do przenoszenia (kojarzenia) pozycji słownika do pozycji raportu służą przyciski zamieszczone pomiędzy obszarem z listą pozycji dostępnych do kojarzenia a listą pozycji skojarzonych z pozycją raportu.

Kojarzenie pozycji z pozycjami raportu odbywa się w taki sposób, że po ustawieniu kursora na pozycji raportu w lewej części okna, należy zaznaczyć na liście pozycji wyświetlonych w prawej części te, które mają być pobierane do pozycji raportu i przenieść je do środkowego obszaru używając przycisku < - przeniesienie pozycji zaznaczonych. Użycie przycisku << - spowoduje przeniesienie wszystkich pozycji z obszaru *Pozycje słownika umów o pracę*.

Do usunięcia pozycji skojarzonych z pozycją raportu służą przyciski: > - usunięcie z kojarzenia pozycji zaznaczonych, >> - usunięcie z kojarzenia wszystkich pozycji skojarzonych z pozycją raportu.

Do jednej pozycji raportu można przypisać jedną lub wiele pozycji słownika.

Dane z wartościami z pozycji skojarzonych są pobierane do odpowiednich kolumn raportu o nazwach odpowiadających nazwom pozycji w oknie kojarzenia.



Rysunek. Zakładka Umowy o pracę do raportu Dane do sprawozdania Z-06

Umowy cywilne

Zakładka ***Umowy cywilne*** zawiera pozycje słownika przypiętego do danych skojarzonych w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych*** w polach *Rodzaj umowy cywilnej*. Zakładka służy do kojarzenia pozycji słownika oznaczających umowy cywilne z rodzajami umów cywilnych wyodrębnionych w raporcie.

Zakładka jest podzielona na trzy obszary:

- *Zatrudnieni na umowę cywilną* z nazwami pozycji rodzajów umów cywilnych w raporcie, z którymi należy skojarzyć pozycje słownika w celu pobrania do raportu właściwych informacji z umów cywilnych po spełnieniu odpowiednich kryteriów.
- *Pozycje słownika skoj. z pozycją raportu* – obszar w środkowej części okna zawierający listę pozycji słownika skojarzonych z pozycją raportu zaznaczoną w lewej części okna. Wyświetlone rodzaje umów będą pobierane do skojarzonej pozycji raportu.
- *Pozycje słownika umów cywilnych* – lista pozycji słownika, z którego korzysta dana (dane) *Rodzaj umowy cywilnej* do kojarzone z pozycjami raportu.

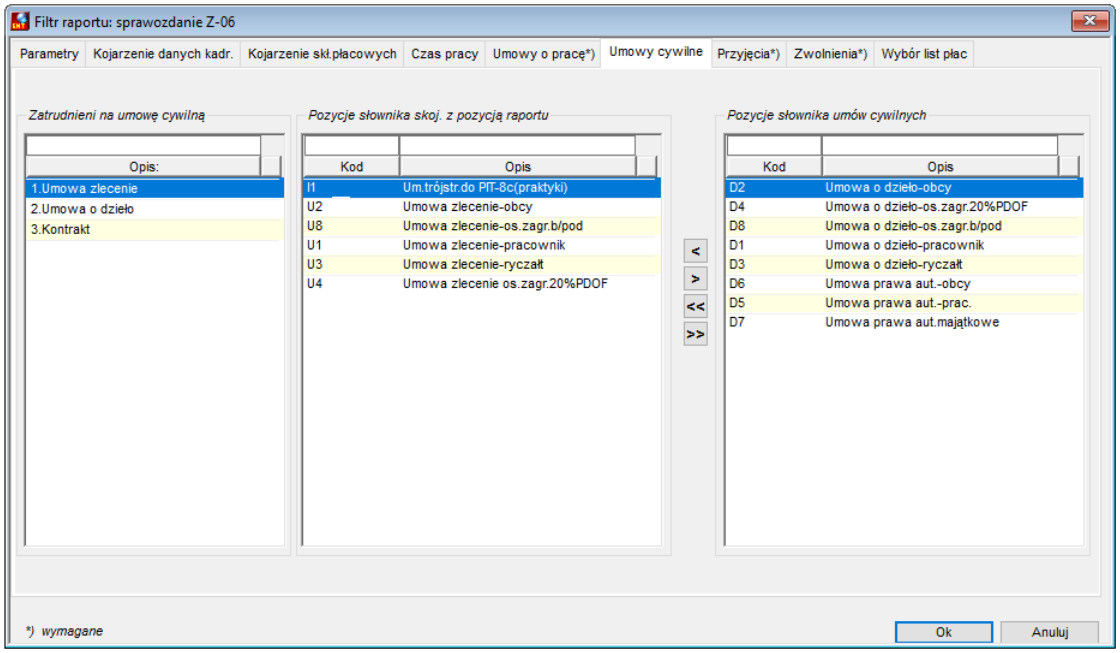
Do przenoszenia (kojarzenia) pozycji słownika do pozycji raportu służą przyciski zamieszczone pomiędzy obszarem z listą pozycji dostępnych do kojarzenia a listą pozycji skojarzonych z pozycją raportu.

Kojarzenie pozycji z pozycjami raportu odbywa się w taki sposób, że po ustawieniu kursora na pozycji raportu w lewej części okna, należy zaznaczyć na liście pozycji wyświetlonych w prawej części te, które mają być pobierane do pozycji raportu i przenieść je do środkowego obszaru używając przycisku < - przeniesienie pozycji zaznaczonych. Użycie przycisku << - spowoduje przeniesienie wszystkich pozycji z obszaru *Pozycje słownika umów o pracę*.

Do usunięcia pozycji skojarzonych z pozycją raportu służą przyciski: > - usunięcie z kojarzenia pozycji zaznaczonych, >> - usunięcie z kojarzenia wszystkich pozycji skojarzonych z pozycją raportu.

Do jednej pozycji raportu można przypisać jedną lub wiele pozycji słownika.

Dane z wartościami z pozycji skojarzonych są pobierane do odpowiednich kolumn raportu o nazwach odpowiadających nazwom pozycji w oknie kojarzenia.



Rysunek. Zakładka Umowy cywilne do raportu Dane do sprawozdania Z-06

Przyjęcia

Zakładka ***Przyjęcia*** zawiera pozycje słownika kodów przypięć do pracy, z których korzysta dana skojarzona w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych*** w polu *Przyjęcia do pracy*. Zakładka służy do kojarzenia pozycji słownika oznaczających rodzaje przyjęć do pracy z rodzajami przyjęć do pracy wyodrębnionymi w raporcie.

Zakładka jest podzielona na trzy obszary:

- *Przyjęcia do pracy* z nazwami rodzajów przyjęć w raporcie, z którymi należy skojarzyć pozycje słownika w celu pobrania do raportu właściwych informacji o przyjęciach do pracy po spełnieniu odpowiednich kryteriów.
- *Pozycje słownika skoj. z pozycją raportu* – obszar w środkowej części okna zawierający listę pozycji słownika skojarzonych z pozycją raportu zaznaczoną w lewej części okna. Wyświetlone rodzaje przyjęć do pracy będą pobierane do skojarzonej pozycji raportu.
- *Pozycje słownika przyjęć do pracy* – lista pozycji słownika, z którego korzysta dana (dane) *Przyjęcia do pracy* do kojarzone z pozycjami raportu.

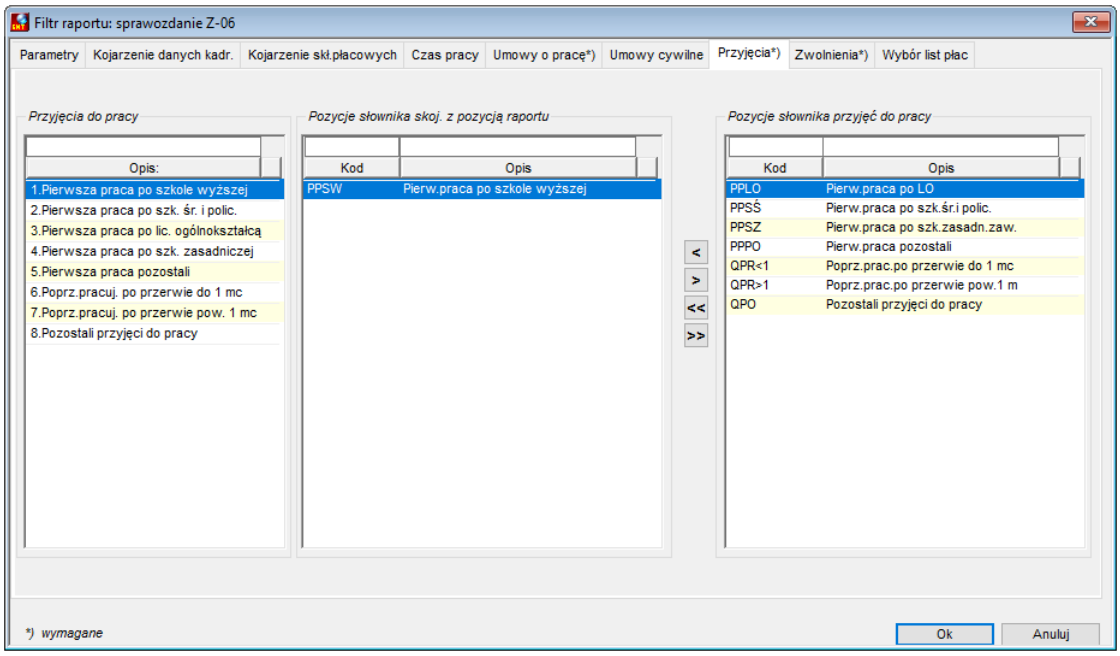
Do przenoszenia (kojarzenia) pozycji słownika do pozycji raportu służą przyciski zamieszczone pomiędzy obszarem z listą pozycji dostępnych do kojarzenia a listą pozycji skojarzonych z pozycją raportu.

Kojarzenie pozycji z pozycjami raportu odbywa się w taki sposób, że po ustawieniu kursora na pozycji raportu w lewej części okna, należy zaznaczyć na liście pozycji wyświetlonych w prawej części te, które mają być pobierane do pozycji raportu i przenieść je do środkowego obszaru używając przycisku < - przeniesienie pozycji zaznaczonych. Użycie przycisku << - spowoduje przeniesienie wszystkich pozycji z obszaru *Pozycje słownika umów o pracę*.

Do usunięcia pozycji skojarzonych z pozycją raportu służą przyciski: > - usunięcie z kojarzenia pozycji zaznaczonych, >> - usunięcie z kojarzenia wszystkich pozycji skojarzonych z pozycją raportu.

Do jednej pozycji raportu można przypisać jedną lub wiele pozycji słownika.

Dane z wartościami z pozycji skojarzonych są pobierane do odpowiednich kolumn raportu o nazwach odpowiadających nazwom pozycji w oknie kojarzenia.



Zakładka Przyjęcia do pracy do raportu Dane do sprawozdania Z-06

Zwolnienia

Zakładka ***Zwolnienia*** zawiera pozycje słownika kodów zwolnień z pracy, z których korzysta dana skojarzona w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych*** w polu *Zwolnienia z pracy*. Zakładka służy do kojarzenia pozycji słownika oznaczających rodzaje zwolnień z pracy z rodzajami zwolnień z pracy wyodrębnionymi w raporcie.

Zakładka jest podzielona na trzy obszary:

- *Zwolnienia z pracy* z nazwami rodzajów zwolnień w raporcie, z którymi należy skojarzyć pozycje słownika w celu pobrania do raportu właściwych informacji o zwolnieniach z pracy po spełnieniu odpowiednich kryteriów.
- *Pozycje słownika skoj. z pozycją raportu* – obszar w środkowej części okna zawierający listę pozycji słownika skojarzonych z pozycją raportu zaznaczoną w lewej części okna. Wyświetlone rodzaje przyjęć do pracy będą pobierane do skojarzonej pozycji raportu.
- *Pozycje słownika zwolnień z pracy* – lista pozycji słownika, z którego korzysta dana (dane) *Zwolnienia z pracy* do kojarzone z pozycjami raportu.

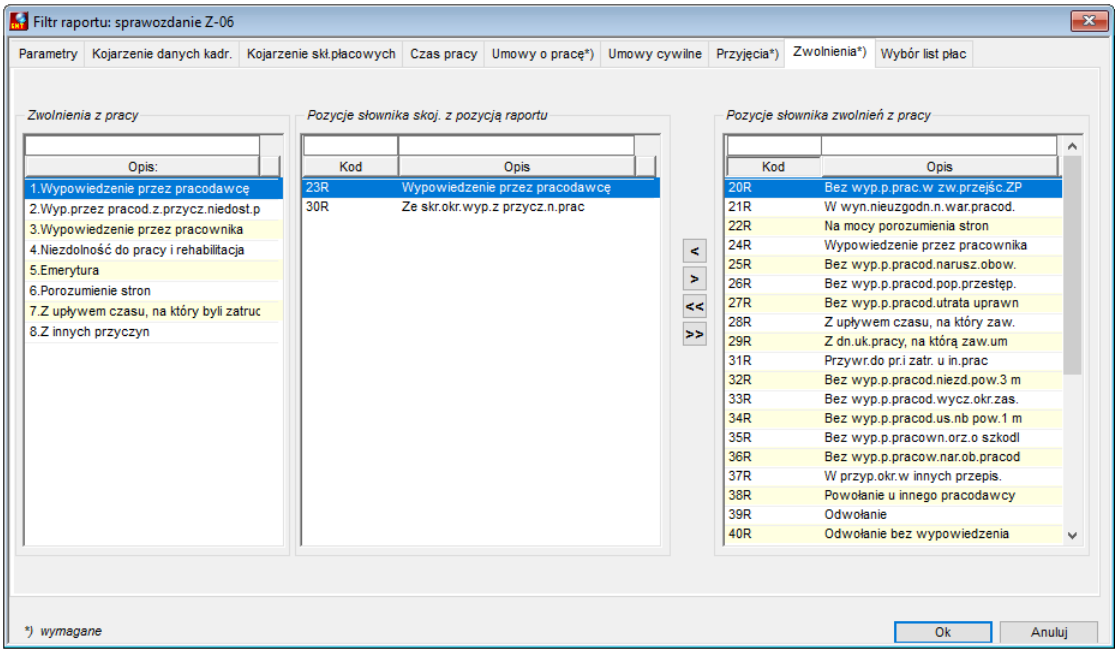
Do przenoszenia (kojarzenia) pozycji słownika do pozycji raportu służą przyciski zamieszczone pomiędzy obszarem z listą pozycji dostępnych do kojarzenia a listą pozycji skojarzonych z pozycją raportu.

Kojarzenie pozycji z pozycjami raportu odbywa się w taki sposób, że po ustawieniu kursora na pozycji raportu w lewej części okna, należy zaznaczyć na liście pozycji wyświetlonych w prawej części te, które mają być pobierane do pozycji raportu i przenieść je do środkowego obszaru używając przycisku < - przeniesienie pozycji zaznaczonych. Użycie przycisku << - spowoduje przeniesienie wszystkich pozycji z obszaru *Pozycje słownika umów o pracę*.

Do usunięcia pozycji skojarzonych z pozycją raportu służą przyciski: > - usunięcie z kojarzenia pozycji zaznaczonych, >> - usunięcie z kojarzenia wszystkich pozycji skojarzonych z pozycją raportu.

Do jednej pozycji raportu można przypisać jedną lub wiele pozycji słownika.

Dane z wartościami z pozycji skojarzonych są pobierane do odpowiednich kolumn raportu o nazwach odpowiadających nazwom pozycji w oknie kojarzenia.



Rysunek. Zakładka Zwolnienia z pracy do raportu Dane do sprawozdania Z-06

Wybór list płac

Zakładka ***Wybór list płac*** dotyczy kojarzenia list płac w przypadku gdy w zakładce ***Parametry*** w sekcji *Sposób pobierania wynagrodzenia* zaznaczono pole *Z list płac wybranych w zakładce "Wybór list"*. Po zaznaczeniu pola, do raportu będą pobierane składniki z list płac skojarzonych w zakładce w sekcji *Listy wybrane do raportu* niezależnie od dat: sporządzenia, wypłacenia list i daty *Do* przy składniku okresowym.

Zakładka została wyposażona w filtry umożliwiające ograniczenie wykazu list dostępnych do wyboru w sekcji *Wykaz list wg parametru wyboru*. Po zaznaczeniu odpowiednich parametrów i wciśnięciu przycisku 

w sekcji *Wykaz list wg parametru wyboru* zostaną wyświetlone listy płac spełniające kryteria ustawione na filtrze.

Wybór list do raportu z wykazu odbywa się w taki sposób, że na *Wykazie list wg parametru wyboru* należy zaznaczyć właściwe i przenieść je do sekcji *Listy wybrane do raportu* przy pomocy przycisku 

znajdującego się pomiędzy sekcjami, albo przenieść wszystkie listy przy pomocy przycisku 

.

Do usunięcia list zaznaczonych z obszaru list wybranych do raportu służy przycisk 
USUŃ, zamieszczony w lewym górnym rogu. Istnieje możliwość zaznaczenia lub odznaczenia wszystkich na wykazie przy pomocy polecenia pod prawym przyciskiem myszy **ZAZNACZ WSZYSTKIE/ODZNACZ WSZYSTKIE**.

Składniki z list płac zamieszczonych w sekcji *Listy wybrane do raportu* zostaną pobrane do raportu.


UWAGA!

W przypadku takiego sposobu pobierania wynagrodzenia do raportu konieczne jest sprawdzenie przed każdym jego wykonaniem i modyfikacja list wybranych do raportu.

Zakładka ***Wybór list płac*** - dotyczy tych użytkowników, którzy do raportów chcą pobierać składniki z konkretnych list płac, a nie według zasad ogólnych, tj. według dat sporządzenia lub wypłacenia listy oraz parametru daty *Do* przy składnikach okresowych.

- Zakładka została wyposażona w filtry umożliwiające ograniczenie wykazu list dostępnych do wyboru w prawej części okna.
- Z wykazu list wszystkich lub ograniczonych przy pomocy parametrów filtrowania można zaznaczyć jedną lub wiele pozycji i zaznaczone pozycje przenieść do lewej części okna przy pomocy przycisku 

, albo przenieść wszystkie listy przy pomocy przycisku 

.
- Do usunięcia list zaznaczonych z obszaru list wybranych do raportu służy przycisk 
USUŃ zamieszczony w lewym górnym rogu. Istnieje możliwość zaznaczenia lub odznaczenia wszystkich list do usunięcia przy pomocy polecenia pod prawym przyciskiem myszy **ZAZNACZ WSZYSTKIE/ODZNACZ WSZYSTKIE**.

- W zakładce ***Umowy cywilne*** – kojarzenie pozycji słownika, z którego korzystają dane skojarzone w okienkach *Rodzaj umowy cywilnej*
- W zakładce ***Przyjęcia*** - kojarzenie pozycji słownika, z którego korzysta dana skojarzona w okienku *Przyjęcia do pracy*
- W zakładce ***Zwolnienia*** - kojarzenie pozycji słownika, z którego korzysta dana skojarzona w okienku *Zwolnienia z pracy*

Okna zakładek kojarzenia składników płacowych i pozycji słowników są podzielone na trzy obszary:

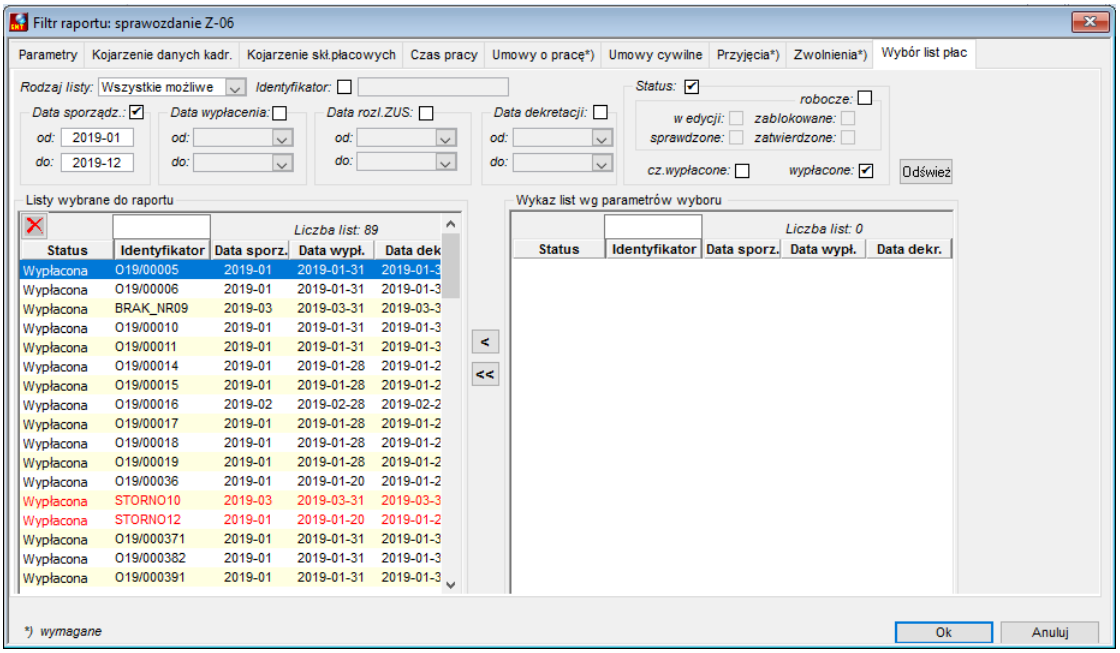
- Lewa część okna – zawiera pozycje raportu, do których będą pobierane skojarzone wartości
- Prawa część okna – w zależności od zakładki zawiera listę składników płacowych (zakładka ***Kojarzenie składników płacowych***) lub pozycje słownika, z którego korzystają dane kadrowe pobierane do raportu
- Środkowa część – obszar wyświetlania pozycji skojarzonych z podświetloną pozycją raportu

Do przenoszenia (kojarzenia) pozycji słownika lub składnika płacowego do pozycji raportu służą przyciski zamieszczone pomiędzy obszarem z listą pozycji dostępnych do kojarzenia a listą pozycji skojarzonych z pozycją raportu.

Kojarzenie odbywa się w następujący sposób: najpierw w lewej części okna należy podświetlić pozycję raportu, a następnie w prawej części okna zaznaczyć jedną lub wiele pozycji, które maja być skojarzone z pozycją raportu i wcisnąć przycisk z pojedynczą strzałką – do środkowej części okna zostaną przeniesione zaznaczone pozycje. Wciśnięcie przycisku z podwójnymi strzałkami spowoduje przeniesienie wszystkich pozycji.

UWAGA!

*Nie wszystkie pozycje w zakładkach filtrów raportów muszą być skojarzone z obiektami w bazie. Przy polach, które powinny być skojarzone jest znak *) wraz z objaśnieniem "wymagane".*



Zakładka Wybór list płac do raportu Dane do sprawozdania Z-06

W celu uruchomienia raportu należy wcisnąć przycisk OK. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Z–06 – Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy za 2019 rok

Dział 1. Zatrudnienie i wynagrodzenia

Wyszczególnienie			Przeciętna liczba zatrudnionych	Wynagrodzenia brutto w tys. zł
0			1	2
Ogółem		1	3,2	37,5
Osoby (uczniowie) zatrudnione na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego		2	0,0	0,0
Osoby zatrudnione poza granicami kraju		3	0,0	0,0
Z wiersza 1	składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe opłacane przez ubezpieczonych	4	X	4,4
	pracownicy zatrudnieni przy pracach interwencyjnych i robotach publicznych	5	0,0	0,0

Liczba pracowników wg stanu w dniu 31.XII otrzymujących w grudniu wynagrodzenie nieprzekraczające minimalnego wynagrodzenia za pracę zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów – w osobach	6	zł i mniej	w tym: – zł
		0	0

Dział 2. Składniki wynagrodzeń – brutto

Wyszczególnienie			W tys. zł
0			1
Wynagrodzenie osobowe		01	43,4
Z wiersza 1	za pracę w godzinach nadliczbowych	02	0,0
	osób wykonujących pracę nakładczą	03	0,0
	pracowników obcych	04	12,0

Fragment raportu Dane do sprawozdania Z-06

Zasady pobierania informacji do raportu

Dział 1. Zatrudnienie i wynagrodzenia

W Dziale 1. jest wykazywana:

- *Przeciętna liczba zatrudnionych* wyliczona według metodologii GUS w podziale na grupy zatrudnienia. O przydziale zatrudnionego do danej grupy decydują wartości danych kadrowych skojarzonych lub wyświetlonych w oknie uruchomienia raportu.
- *Wynagrodzenia brutto i składki na ubezpieczenia społeczne* – wartości wyliczone ze składników płac skojarzonych w oknie uruchomienia raportu, które spełniają warunki ich pobrania do raportu i zostały wypłacone dla poszczególnych osób wykazanych w przeciętnym zatrudnieniu. W przypadku zmiany przynależności pracownika do grupy w trakcie miesiąca w okresie sprawozdawczym (ogółem, uczniowie, zatrudnieni poza granicami kraju), podział wynagrodzeń pomiędzy te grupy będzie proporcjonalny do dni kalendarzowych przynależności do grupy.
- Liczba pracowników według stanu w dniu 31 XII otrzymujących w grudniu wynagrodzenie nieprzekraczające minimalnego - w celu wykazania liczby osób wynagrodzenie pracownika w grudniu danego roku po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy jest porównywane do kwoty w tabeli DANE_ZMIENNEobl.

Dział 2. Składniki wynagrodzeń brutto

W Dziale 2. są wykazywane wynagrodzenia brutto w podziale na rodzaje wynagrodzeń i na kwoty wypłacone pracownikom obcym.

- Kwoty wynagrodzeń w poszczególnych grupach są wyliczane ze składników skojarzonych które spełniają warunki ich pobrania do raportu.
- *Wynagrodzenia dla pracowników obcych* – są to składniki wynagrodzenia wypłacone osobom wybranym do raportu, które nie były uwzględnione w przeciętnym zatrudnieniu w okresie sprawozdawczym lub w poszczególnych miesiącach w zależności od zaznaczenia na filtrze sposobu pobierania składników wynagrodzenia: *Z całego okresu sprawozdawczego dla osoby wykazanej w przeciętnym zatrudnieniu*, czy *Z miesięcy, w których osoba wystąpiła w przeciętnym zatrudnieniu*.

UWAGA!

Pracownik obcy to taki, który nie ma aktywnej umowy o pracę lub jest zatrudniony poza granicami kraju. Pracownik przebywająca cały rok na urlopie bezpłatnym, wychowawczym lub zasiłku nie jest pracownikiem obcym.

Dział 2a. Zaległości w wypłacie wynagrodzeń - stan na 31.XII

- *Zaległości w wypłacie wynagrodzeń* – liczba osób i suma kwot skojarzonych z pozycją raportu *nr 1. Wynagr. ogółem* w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych*** dla tych osób na listach płac, które spełniają warunki określone w parametrach wykonania raportu, tj.:

Przy pobieraniu składników z list płac *Wg parametrów na filtrze raportu* - listy mają deklarowane daty wypłacenia w okresie od pierwszego dnia okresu sprawozdawczego do daty wpisanej w polu *Data końca wypłacenia listy*, a w przypadku składników pobieranych wg daty wypłacenia, od daty wpisanej w polu

Data początkowa dla składników pobieranych wg daty wypłacenia do daty w polu *Data końca wypłacenia listy* i nie zostały wypłacone lub faktyczna data wypłacenia jest późniejsza od deklarowanej daty albo od miesiąca wypłacenia w przypadku zaznaczenia na filtrze raportu pola *Zaległości w wypłacie wynagrodzeń gdy data wypłaty w późniejszym miesiącu niż deklarowana*.

- Przy pobieraniu składników *Z list wybranych w zakładce "Wybór list"* - składniki skojarzone, występujące na listach wybranych w zakładce ***Wybór list płac***, które nie zostały wypłacone lub faktyczna data wypłacenia jest późniejsza od deklarowanej daty wypłacenia albo od miesiąca wypłacenia w przypadku zaznaczenia na filtrze raportu pola *Zaległości w wypłacie wynagrodzeń gdy data wypłaty w późniejszym miesiącu niż deklarowana*.

Dział 3. Czas pracy

Wartości w dziale są wyliczane i wstawiane zgodnie z parametrami ustawionym w zakładkach ***Parametry*** i ***Czas pracy***. Szczegóły w opisach tych zakładek.

Dział 4. Pracujący - stan w dniu 31.XII

W dziale wykazuje się stan zatrudnienia w ostatnim dniu roku sprawozdawczego w podziale na poszczególne grupy oraz dodatkowe informacje.

- *W stanie zatrudnienia na koniec okresu sprawozdawczego* są uwzględniane osoby, które mają aktywną daną *Rodzaj umowy o pracę* (dana nadzorowana nr 000468), tj.: data od przy danej <= data, na którą jest wyliczany stan zatrudnienia i data do przy danej >= data, na którą jest wyliczany stan zatrudnienia za wyjątkiem osób, które w tym dniu:
  - Korzystają z urlopów bezpłatnych w wymiarze powyżej 3 miesięcy nieprzerwanie – zakresy dat w pozycjach rozliczenia dokumentu z kodem B (urlop bezpłatny) o statusie innym niż **R**, których odpowiednikiem jest drzewko danych nadzorowanych - wartość danej nadrzędnej nr 16670 kod B i zakres dat przy danej podrzędnej nr 16690,
  - Korzystają z urlopów wychowawczych w wymiarze powyżej 3 miesięcy nieprzerwanie – zakresy dat w pozycjach rozliczenia dokumentu z kodem W (urlop wychowawczy) o statusie innym niż **R**, których odpowiednikiem jest drzewko danych nadzorowanych - wartość danej nadrzędnej nr 16670 kod W i zakres dat przy danej podrzędnej nr 16690,
  - Przebywają na świadczeniach rehabilitacyjnych – zakresy dat w pozycjach rozliczenia dokumentu z kodem R (rehabilitacyjny) o statusie innym niż **R**, których odpowiednikiem jest drzewko danych nadzorowanych - wartość danej nadrzędnej nr 16000 kod R i zakres dat przy danej podrzędnej nr 16100.
- Podział zatrudnionych według stanu na ostatni dzień okresu na poszczególne grupy odbywa się na podstawie wartości danych kadrowych skojarzonych i wyświetlonych w oknie uruchomienia raportu, zakładka ***Kojarzenie danych kadrowych*** oraz rodzajów umów o pracę.
- *Dodatkowe informacje* - pracownicy zatrudnieni przez agencję pracy tymczasowej, zatrudnieni na kontraktach i osoby, z którymi zawarto umowy zlecenia, o dzieło.

- Wiersz.16 – są wykazywane osoby, które mają **TAK** w danej kadrowej skojarzonej w polu *Zatr.przez agencję pracy tymczasowej*.
- Wiersze17-21 – są wykazywane osoby, które mają w okresie sprawozdawczym datę od przy wartości danej *Rodzaj umowy cywilnej* skojarzonej w zakładce ***Umowy cywilne*** i wartość **TAK** przy danej *Brak umowy o pracę w innej firmie*. Brak danej jest traktowany jak wartość **NIE**. W przypadku obsługi umów cywilnych na więcej niż jednym drzewku danych, w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych*** jest możliwość skojarzenia pięciu danych kadrowych *Rodzaj umowy cywilnej*. Dane skojarzone w okienkach *Rodzaj umowy cywilnej* muszą korzystać z tego samego słownika. W dziale tym są: :

  - Wykazywane osoby, które w okresie trwania kontraktu, umowy zlecenia lub o dzieło zawartej w danym roku, mają wartość **TAK** przy danej *Brak umowy o pracę w innej firmie* i/lub nie mają umowy o pracę z aktualnym pracodawcą. Dotyczy to również umów zawartych przed lub po zakończeniu umowy o pracę w tej samej firmie i niezależnie od tego czy umowy te zostały rozwiązane czy są aktywne.
  - Osoby, które nie były nigdzie zatrudnione na podstawie stosunku pracy i z którymi w ciągu roku zawierano naprzemiennie umowy zlecenia i umowy o dzieło są wykazywane w dziale 4 zarówno wierszu 18 i w wierszu 20.
  - Osoby, z którymi zawarto kilka umów zleceń lub umów o dzieło, są wykazywane tylko raz w danym rodzaju umowy.

Dział 5. Przyjęcia do pracy i zwolnienia z pracy pracowników pełnozatrudnionych w głównym miejscu pracy

W dziale jest wykazywany stan zatrudnienia na ostatni dzień poprzedniego roku sprawozdawczego, liczba osób przyjętych i zwolnionych w ciągu roku oraz w informacjach dodatkowych - liczba osób, które w ciągu roku zmieniły wymiar czasu pracy z pełnego na niepełny i z niepełnego na pełny.

- W stanie zatrudnienia na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego są uwzględniane osoby, które mają aktywną daną *Rodzaj umowy o pracę* (dana nadzorowana nr 000468), tj.: data od przy danej <= data, na którą jest wyliczany stan zatrudnienia i data do przy danej >= data, na którą jest wyliczany stan zatrudnienia, są zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy (*Wymiar etatu* = 1) i mają aktywną daną *Czy główne miejsce pracy?* za wyjątkiem osób, które w tym dniu:

- Korzystają z urlopów bezpłatnych w wymiarze powyżej 3 miesięcy nieprzerwanie – zakresy dat w pozycjach rozliczenia dokumentu z kodem B (urlop bezpłatny) o statusie innym niż **R**, których odpowiednikiem jest drzewko danych nadzorowanych - wartość danej nadrzędnej nr 16670 kod B i zakres dat przy danej podrzędnej nr 16690,
- Korzystają z urlopów wychowawczych w wymiarze powyżej 3 miesięcy nieprzerwanie – zakresy dat w pozycjach rozliczenia dokumentu z kodem W (urlop wychowawczy) o statusie innym niż **R**, których odpowiednikiem jest drzewko danych nadzorowanych - wartość danej nadrzędnej nr 16670 kod W i zakres dat przy danej podrzędnej nr 16690,

- Przebywają na świadczeniach rehabilitacyjnych – zakresy dat w pozycjach rozliczenia dokumentu z kodem R (rehabilitacyjny) o statusie innym niż **R**, których odpowiednikiem jest drzewko danych nadzorowanych - wartość danej nadrzędnej nr 16000 kod R i zakres dat przy danej podrzędnej nr 16100,

❖ *Przyjęcia do pracy*– są uwzględniane osoby, które:

- W zakresie dat od 01.01 do 31.12 roku sprawozdawczego włącznie z tymi datami mają datę od przy danej *Rodzaj umowy o pracę* (dana nadzorowana nr 000468)

oraz

- Osoby, które powróciły z trwającego ponad 3 mies. nieprzerwanie urlopu wychowawczego, bezpłatnego, św.rehabilitacyjnego – badanie czy w okresie od 31.12 roku poprzedniego do 30.12 roku sprawozdawczego włącznie z tymi datami osoba spełniająca kryteria zatrudnienia (data zatrudnienia < od tej daty i data rozwiązania umowy o pracę > od tej daty) zakończyła nieobecność trwającą ponad trzy miesiące:

❖ *Urlop bezpłatny (kod B) lub Urlop wychowawczy (kod W)* – wartość danej nadzorowanej nr 16670 = kod B lub kod W i data do ostatniej pozycji rozliczenia o statusie innym niż **R** (data do przy danej nadzorowanej nr 16690 Miesiąc rozliczenia) jest w zakresie dat 31.12 roku poprzedniego - 30.12 roku sprawozdawczego i nie jest kontynuowana datą do takiej samej nb oraz okres ciągły kolejnych pozycji rozliczenia tego dokumentu i kolejnych dokumentów o statusie innym niż **R** jest dłuższy niż trzy miesiące (daty od do przy danej nadzorowanej nr 16690)

❖ *Świadczenie rehabilitacyjne (kod R)* – wartość danej nadzorowanej nr 16000 = kod R i data do ostatniej pozycji rozliczenia o statusie innym niż **R** (data do przy danej nadzorowanej nr 16100 Kod RSA) jest w zakresie dat 31.12 roku poprzedniego - 30.12 roku sprawozdawczego i nie jest kontynuowana datą do takiej samej nb oraz okres ciągły kolejnych pozycji rozliczenia tego dokumentu i kolejnych o statusie innym niż **R** jest dłuższy niż trzy miesiące (daty od do przy danej nadzorowanej nr 16100)

- Podział osób, które spełniają warunek zatrudnienia w okresie sprawozdawczym na przyczyny jest dokonywany na podstawie wartości danych kadrowych typu K skojarzonych w zakładce ***Przyjęcia*** z pozycjami: *Przyjęcia do pracy* oraz nieobecności z kodem B, W, R, które trwały ponad 3 miesiące i zakończyły się w okresie sprawozdawczym. Osoba spełniająca warunek zatrudnienia w roku sprawozdawczym, która nie ma kodu przyjęcia do pracy jest wykazywana w grupie pozostałych przyjętych do pracy.

❖ *Zwolnienia z pracy* – są uwzględniane osoby, które:

- W zakresie od 31.12 roku poprzedniego do 30.12 roku sprawozdawczego włącznie z tymi datami mają datę do przy danej *Rodzaj umowy o pracę* (dana nadzorowana nr 000468

oraz

- Osoby, które rozpoczęły trwający ponad 3 mies. nieprzerwanie urlop wychowawczy, bezpłatny, św.rehabilitacyjne – badanie czy w okresie od 01.01 do 31.12 roku

sprawozdawczego włącznie z tymi datami osoba spełniająca kryteria zatrudnienia (data zatrudnienia < od tej daty i data rozwiązania umowy o pracę > od tej daty) rozpoczęła nieobecność trwającą ponad trzy miesiące:

- *Urlop bezpłatny (kod B) lub Urlop wychowawczy (kod W)* – wartość danej nadzorowanej nr 16670 = kod B lub kod W i data od pierwszej pozycji rozliczenia o statusie innym niż **R** (data od przy danej nadzorowanej nr 16690 Miesiąc rozliczenia) jest w zakresie dat 01.01 do 31.12 roku sprawozdawczego i nie jest poprzedzona datą do takiej samej nb oraz okres ciągły kolejnych pozycji rozliczenia tego dokumentu i kolejnych dokumentów o statusie innym niż **R** jest dłuższy niż trzy miesiące (daty od do przy danej nadzorowanej nr 16690)
- *Świadczenie rehabilitacyjne (kod R)* – wartość danej nadzorowanej nr 16000 = kod R i data od pierwszej pozycji rozliczenia o statusie innym niż **R** (data od przy danej nadzorowanej nr 16100 Kod RSA) jest w zakresie dat 01.01 do 31.12 roku sprawozdawczego i nie jest poprzedzona datą do takiej samej nb oraz okres ciągły kolejnych pozycji rozliczenia tego dokumentu i kolejnych o statusie innym niż **R** jest dłuższy niż trzy miesiące (daty od do przy danej nadzorowanej nr 16100)

Podział osób, które spełniają warunek zwolnienia z pracy w okresie sprawozdawczym na przyczyny jest dokonywany na podstawie wartości danych kadrowych typu K skojarzonych w zakładce ***Zwolnienia*** z pozycjami: *Zwolnienia z pracy* oraz nieobecności z kodem B, W, R, które rozpoczęły się w okresie sprawozdawczym i trwają ponad 3 miesiące. Osoba spełniająca warunek zwolnienia w roku sprawozdawczym, która nie ma kodu zwolnienia z pracy jest wykazywana w grupie zwolnionych z innych przyczyn.

- W dodatkowych informacjach jest wykazywana liczba osób, które w ciągu roku zmieniły wymiar czasu pracy z pełnego na niepełny i z niepełnego na pełny. Wartości są wstawiane

UWAGA!

Rodzaje zatrudnienia oraz sposoby przyjęć i zwolnień są wykazywane w odpowiednich pozycjach raportu zgodnie z ich występowaniem u osób pobranych do raportu. Są to wartości danych typu K z zakresem dat, które zostały powiązane z pozycjami raportu w zakładkach: Umowy o pracę, Umowy cywilne, Przyjęcia, Zwolnienia.

UWAGA!

W raporcie z danymi do sprawozdania Z-06, w Dziale 5 poza listami osób pobranych do poszczególnych pozycji raportu może być dodana pozycja nr 50 „!!!Błędne dane do bilansu stanów!!!”. W pozycji jest wyświetlana lista osób z danymi niebilansującymi się, tj. takich, u których stan zatrudnienia w ostatnim dniu poprzedniego okresu sprawozdawczego, plus zmiany powodujące wzrost zatrudnienia (przyjęcia, zmiany wymiaru czasu pracy z niepełnego na pełny etat), minus zmiany powodujące spadek stanu zatrudnienia

(zwolnienia, zmiany wymiaru czasu pracy z pełnego na niepełny etat) nie jest równy stanowi zatrudnienia w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego.

Dział 6. Pracujący w miastach i gminach w głównym miejscu pracy

W dziale są wykazani pracujący, dla których jednostka jest głównym miejscem pracy w podziale na miejsce pracy i rodzaj działalności. Wartości danych: *dominujący rodzaj działalności* (kod PKD) i *faktyczne miejsce pracy* oraz *miasto czy wieś* są pobierane z danych pracownika (*dane nadzorowane nr 000130, 000140, 000150*), a w przypadku braku danej u pracownika, z danych wpisanych w strukturze organizacyjnej na poziomie komórka organizacyjna, oddział lub firma w następujący sposób:

- *Rodzaj działalności* – do raportu jest pobierana wartość danej pracownika *nr 000130 Domin.rodz.działaln.*, a gdy brak danej lub dana nie jest wypełniona, wartość wprowadzona w opcji: FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA->ZAKŁADKA DANE->POLE KOD RODZAJU DZIAŁ. w komórce organizacyjnej, do której jest przypisany pracownik. Gdy brak wartości w komórce, jest pobierana wartość wprowadzona dla oddziału, gdy brak wartości w oddziale – wartość wprowadzona na poziomie firmy.
- *Faktyczne miejsce pracy, miasto/wieś* – informacje są pobierane z drzewka danych pracownika *nr 000140 Faktyczne miejsce pr* – dana nadrzędna oraz dana podrzędna *nr 01950 Czy miasto czy wieś?*, a gdy brak drzewka danych lub dana nadrzędna w drzewku nie jest wypełniona, są pobierane wartości wprowadzone w opcji: FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA->ZAKŁADKA ADRES->SEKCJA DANE DO GUS na poziomie komórki organizacyjnej, do której jest przypisany pracownik. Jeżeli pole *Faktyczne miejsce pracy* nie jest wypełnione - wartości wprowadzone dla oddziału, gdy brak danych w oddziale – wartości wprowadzone na poziomie firmy. Komplet informacji o faktycznym miejscu pracy jest pobierany z tego zestawu danych, w którym jest wypełnione co najmniej faktyczne miejsce pracy, przy braku kodu *Miasto / wieś* system domyślnie pobiera *kod 1 – Miasto*.

Definicje

Kolejność pobierania wartości danych kadrowych z zakresem dat:

- Z dat od do przy danej kadrowej (nadzorowanej lub danej skojarzonej na filtrze raportu) z zakresem dat - w definicji danej jest zaznaczone pole *Daty od – do*.
- Jeżeli w definicji danej pole *Daty od – do* nie jest zaznaczone - z danej wskazanej w definicji tej danej, tj. w definicji danej, w polu *Pobierz z danej* jest wpisana inna dana kadrowa z zakresem dat.
- Jeżeli w definicji pola wyboru daty nie zostały określone - z dat od do w danej nadrzędnej.

Daty przy danej niewypełnione lub brak zakresu dat przy danej – przyjmuje się, że dana obowiązuje w okresie dat systemowych czyli od 1800-01-01 do 3000-12-31.

Dana nie wypełniona (pusta) jest traktowana jak brak danej.

Grupowanie danych

Osoba występująca wiele razy z tą samą daną grupującą lub wiele nr teczek u jednej osoby fizycznej, jest w liczbie pracujących w danym dniu wykazywana, jako jedna osoba.

Przy wyliczaniu przeciętnego zatrudnienia w raportach, wymiary czasu pracy są sumowane.

Podział na numery REGON

Jeżeli w parametrach wykonania na filtrze raportu DG-1, Z-02, Z-03 lub Z-06 zostanie wybrane wykonanie raportu w podziale na nr REGON oraz w raporcie Z-05, który jest wykonywany zawsze w podziale na nr REGON następuje sprawdzenie czy w strukturze organizacyjnej firmy są nr REGON na poziomie firmy i oddziałów. Jeżeli tak, to osoby spełniające warunek zatrudnienia w danym dniu są najpierw przyporządkowane do nr REGON i w ramach nr REGON są grupowane wg danej grupującej lub osoby fizycznej. Na takich samych zasadach jest grupowanie .

Wynagrodzenia

Składniki płacowe skojarzone z pozycjami wynagrodzeń w oknie uruchomienia raportu wypłacone dla osób wykazanych w przeciętnym zatrudnieniu. W przypadku zmiany w trakcie miesiąca w okresie sprawozdawczym przynależności pracownika do grupy wyodrębnionej w raporcie, np. pomiędzy grupami: ogółem, uczniowie, zatrudnieni poza granicami kraju, podział wynagrodzeń pomiędzy te grupy będzie proporcjonalny do dni kalendarzowych zatrudnienia w kraju, za granicą lub jako uczeń.

Pracujący

Do pracujących (stanu zatrudnienia) w danym dniu zalicza się osoby, które spełniają łącznie poniższe warunki:

- Mają aktywną daną nadzorowaną *nr 000468 Rodzaj umowy o pracę* z wartościami kodów słownika, które zostały skojarzone z pozycjami słownika rozszerzonego w opcji: PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->SŁOWNIKI->SŁOWNIKI ROZSZERZONE->SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ albo aktywną jedną z danych logicznych skojarzonych na filtrze raportu z polami: *Wł.współwł.czł.rod.prac.bez um.* lub *Pracujący na własny rachunek*.
- Nie mają danej logicznej skojarzonej na filtrze *Czy uczeń zatr.w celu przyg.zaw.?* lub wartością danej jest NIE.
- Nie przebywają na świadczeniu rehabilitacyjnym, na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym w wymiarze powyżej 3 miesięcy nieprzerwanie. Informacja pobierana z nieobecności rozliczonych w zakładce ***Nieobecności*** o statusie innym niż **R (Roboczy)**, czyli co najmniej **Z (zatwierdzony)** oraz **Rg (Roboczy, kod nb w grafiku)**.

Pracujący, dla których jednostka jest głównym miejscem pracy (Z-02, Z-03, Z-06, DG-1) – osoby spełniające warunek „*pracujący*” i posiadające aktywną daną skojarzoną *Czy główne miejsce pracy?*. Osoba występująca w wielu teczkach jest wykazywana

raz, z danymi z teczki w głównym miejscu pracy, a w przypadku gdy w wielu teczkach jest dana o głównym miejscu pracy – z teczki z większym wymiarem czasu pracy (etatu).

Pełnozatrudnieni – pracujący, u których wartość danej *Wymiar etatu* => 1.

Niepełnozatrudnieni – pracujący, u których wartość danej *Wymiar etatu* mieści się w przedziale (0; 1).

Pracujący w Z-06 w podziale na poszczególne pozycje – pracujący, dla których jednostka jest głównym miejscem pracy i dana rodzaj umowy o pracę ma wartość skojarzoną odpowiednio z pozycjami 3 lub 4 lub 5 w zakładce ***Umowy o pracę*** albo aktywną daną skojarzoną z jednym z pól: *Wł.współwł.czł.rod.prac.bez um.* lub *Pracujący na własny rachunek*. Jeżeli w danych będzie aktywna umowa o pracę i dana skojarzona, to taka osoba zostanie wykazana w pozycji wynikającej z umowy a nie w pozycji *Właścieli, współwłaścicieli ….*

Zmiany wymiaru czasu pracy i głównego miejsca pracy - Z-06:

Osoby zmieniające wymiar czasu pracy są wykazywane w informacjach dodatkowych do działu 5:

- Z niepełnego na pełny to przejście z etatu (0;1) na etat =>1,
- Z pełnego na niepełny to przejście z etatu =>1 na etat (0;1).

Ponadto w informacjach dodatkowych i na listach osób wyświetlanych po wykonaniu raportu są wykazywane osoby, które w roku sprawozdawczym miały zmianę głównego miejsca pracy z **TAK** na **NIE** i z **NIE** na **TAK**. Osoba, która zmieniła główne miejsce pracy z **TAK** na **NIE** jest w stanie zatrudnienia na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego i jest zdejmowana ze stanu zatrudnienia na koniec obecnego okresu sprawozdawczego, z kolei zmiana danej z **NIE** na **TAK** u osoby, która nie była w stanie zatrudnienia na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego zostanie wykazana (dodana) do stanu zatrudnienia na koniec obecnego okresu sprawozdawczego.

Osoby niepełnosprawne w Z-05

- *Osoby niepełnosprawne w Z-05* – to takie osoby, które mają aktywną daną nadzorowaną *nr 007030 Stopień niepełnospr*.
- *Osoby niepełnosprawne pracujące na stan. dostosowanych do potrzeb niepełnospr.* – spełniony warunek niepełnosprawności oraz aktywny kod i opis wartości danej nadzorowanej *nr 018000 Stanowisko robocze*. Brak danej, brak wartości danej, pusta dana są pomijane. Definiowanie *Stanowisk roboczych* odbywa się w opcji: **PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->KATALOG STANOWISK ROBOCZYCH**.

Metody liczenia przeciętnego zatrudnienia zgodnie z wyjaśnieniami GUS w tym zakresie metody liczenia polegają na:

- *Metoda średniej arytmetycznej* - przeciętne miesięczne zatrudnienie jest wyliczane ze stanów dziennych w miesiącu. Osób przebywających na

urlopach bezpłatnych, wychowawczych oraz osób otrzymujących zasiłki chorobowe, macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie i opiekuńcze nie zalicza się do stanów dziennych w czasie trwania tych nieobecności z wyjątkiem osób, które łączą dodatkowy urlop macierzyński lub urlop rodzicielski z pracą w niepełnym wymiarze u pracodawcy udzielającego tego urlopu. Osoby te uwzględnia się w części etatu przypadającego na pracę w okresie urlopu.

- *Metoda uproszczona* - przeciętne miesięczne zatrudnienie jest obliczane na podstawie sumy dwóch stanów dziennych (w pierwszym i ostatnim dniu miesiąca) podzielonej przez dwa.
- *Metoda średniej chronologicznej* - przeciętne miesięczne zatrudnienie jest obliczane na podstawie sumy połowy stanu dziennego w pierwszym i ostatnim dniu miesiąca oraz stanu zatrudnienia w 15 dniu miesiąca podzielonej przez dwa.

UWAGA!

Przy zastosowaniu metod: uproszczonej i chronologicznej w stanach dziennych przyjmowanych do obliczeń nie są ujmowane w dniu ich nieobecności osoby, które powyżej 14 dni nieprzerwanie w danym miesiącu przebywały na urlopach bezpłatnych, wychowawczych, otrzymywały zasiłki chorobowe, macierzyńskie, rodzicielskie i opiekuńcze z wyjątkiem osób, które łączą dodatkowy urlop macierzyński lub urlop rodzicielski z pracą w niepełnym wymiarze u pracodawcy udzielającego tego urlopu. Osoby nieobecne nieprzerwanie w danym miesiącu do 14 dni są uwzględniane w stanach dziennych również w dniach nieobecności. Przy metodzie chronologicznej 1/2 stanów zatrudnienia w pierwszym i ostatnim dniu miesiąca oraz stan na 15 dzień miesiąca są sumowane bez zaokrągleń, następnie suma dzielona jest na 2 i dopiero wynik zaokrąglany do dwu miejsc po przecinku.

PRZYKŁAD:

- Metoda chronologiczna:

Osoba (pełnoetatowiec) była na zasiłku chorobowym, macierzyńskim, opiekuńczym, rodzicielskim, ojcowskim, wychowawczym i bezpłatnym mniej niż 14 dni nieprzerwanie – od 1 do 13 danego miesiąca wyliczamy w 1 dniu =0,5 etatu, w 15 dniu =1 etat i w ostatnim dniu= 0,5 etatu /2. W tym wypadku wykazujemy wynagrodzenie wypłacane tylko przez zakład pracy (bez ZUS), osoba będzie w przeciętnym zatrudnieniu, a godziny nieprzepracowane (opłacone przez ZUS) wykazujemy w dziale 3 wierszu 3.

Osoba (pełnoetatowiec) była na zasiłku chorobowym, macierzyńskim, opiekuńczym, rodzicielskim, ojcowskim, bezpłatnym, wychowawczym powyżej 14 dni nieprzerwanie – od 1 do 16 danego miesiąca wyliczamy w 1 dniu= 0, w 15 dniu =0 i w ostatnim dniu= 0,5/2, w tym wypadku wykazujemy wynagrodzenie wypłacane przez zakład (bez ZUS), osoba będzie w przeciętnym zatrudnieniu, a w czasie nieprzepracowanym (D3W3) nie wykazujemy godzin opłaconych przez ZUS.

- Metoda uproszczona (ta sama sytuacja co powyżej):

Zasiłek chorobowy, macierzyński, ojcowski, rodzicielski, opiekuńczy, bezpłatny i wychowawczy od 1 do 13 dnia – wyliczamy w 1 dniu=1etat, w ostatnim dniu = 1etat /2, w tym wypadku wykazujemy wynagrodzenie wypłacane tylko przez zakład pracy (bez ZUS), osoba będzie w przeciętnym zatrudnieniu, a godzinach nieprzepracowanych wykażemy również godziny opłacone przez ZUS (D3W3),

Zasiłek chorobowy, macierzyński, ojcowski, rodzicielski, opiekuńczy, bezpłatny i wychowawczy od 1 do 16 dnia – wliczamy w 1 dniu=0 etat, w ostatnim dniu=1 etat /2 , w tym wypadku wykazujemy wynagrodzenie wypłacane przez zakład (bez ZUS), osoba będzie w przeciętnym zatrudnieniu, a w czasie nieprzepracowanym (D3W3) nie wykazujemy godzin opłaconych przez ZUS.

Porównanie wartości pomiędzy poszczególnymi raportami

Dz.1.w.1.1. Z-06 = Dz.1.p.2. Z-03 = Dz.w.07.2 DG-1

Dz.4.w.01. Z-06 w podziale na nr REGON = Dz.2.w.01. Z-05

Dz.4.w.02.1. Z-06 = Dz.1.p.3 Z-03 = Dz.1.w.06.1 DG-1

Wykaz stanowisk pracy w szczeg. warunk. lub o szczeg. char.

Wyk.stan.prac.w szczeg.war./char. – raport zawiera informacje o stanowiskach pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w powiązaniu ze stanowiskiem pracy, na którym te warunki występują, zgodnie z wymaganiami Ustawy z dnia 19 grudnia 2008r. o emeryturach pomostowych. Wykazy prac: w szczególnych warunkach i o szczególnym charakterze są określone w słownikach systemowych *LSW* i *LSC*. Ze słowników tych korzystają dane nadzorowane *nr 018550 Praca w szczeg. warunkach* i *nr 018560 Praca o szczeg. char*.

Raport dostępny w dwu odmianach: podstawowy i z liczbą wystąpień.

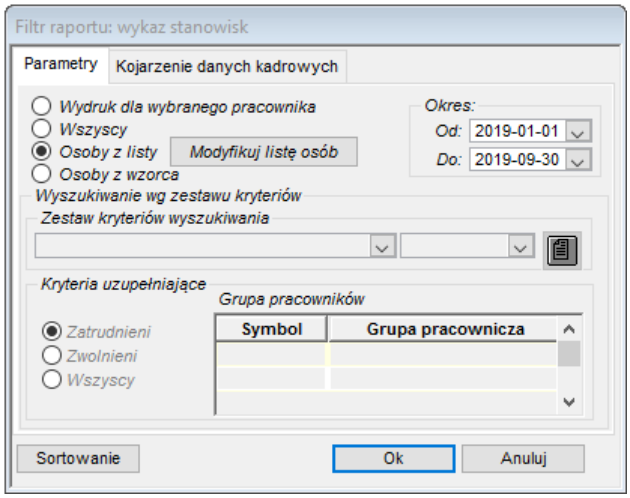
- *Raport podstawowy* zawiera wykaz stanowisk pracy osób wybranych oraz kod i opis stanowiska pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w okresie wpisanym w parametrach uruchomienia raportu.
- *Raport z liczbą wystąpień* - w raporcie z liczba wystąpień poza danymi o nazwie stanowisk i stanowisk pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze jest informacja o liczbie osób (wystąpień) tych danych u wybranych osób do raportu.

Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

W zakładce ***Parametry*** określa się:

- *Listę osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:
- Pracownika - pole *Wydruk dla wybranego pracownika*,
- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,

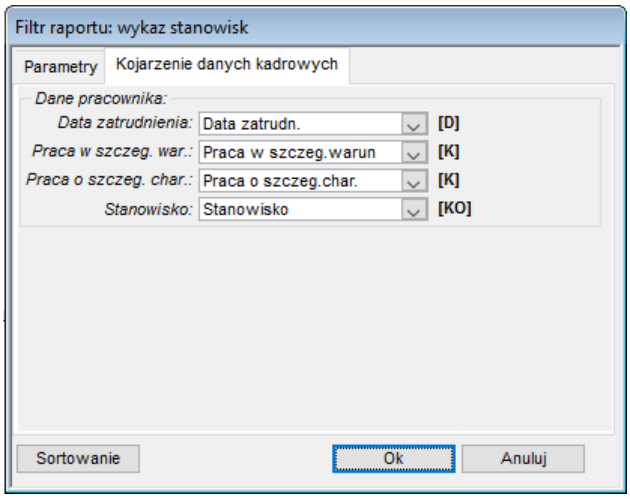
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.
  - *Okres od do* - w polach należy wstawić datę od i datę do okresu, dla którego ma być wykonany raport.
  - Ponadto okno jest wyposażone w sekcję sortowania osób w raporcie. Przejście do sortowania odbywa się po wciśnięciu przycisku **SORTOWANIE**. W okienku można ustawić porządek sortowania według poszczególnych kolumn występujących w raporcie: *Stanowisko*, *Kod warunków pracy*, *Opis warunków pracy*. W raporcie z liczbą wystąpień jest dostępne sortowanie również według kolumny *Ilość wystąpień*.



Rysunek. Zakładka Parametry raportu Wykaz stanowisk pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze

Zakładka ***Kojarzenie danych kadrowych*** zawiera sekcję *Dane pracownika* z polami do kojarzenia danych, z których korzysta raport. W polach wyświetlają się dane skojarzone w opcji kojarzenie danych kadrowych z możliwością zmiany kojarzenia, w tym:

- *Data zatrudnienia* - dana zawierająca informację o dacie zatrudnienia.
- *Praca w szczeg.war.* - w polu powinna być skojarzona dana korzystająca ze słownika systemowego *LSW - Kody pracy w szczególnych warunkach*.
- *Praca o szczeg. char.*- w polu powinna być skojarzona dana korzystająca ze słownika systemowego *LSC - Kody pracy o szczególnym charakterze*.
- *Stanowisko* - pole do kojarzenia danej przechowującej informację o stanowisku pracy.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Wykaz stanowisk pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

WYKAZ STANOWISK PRACY, NA KTÓRYCH SĄ WYKONYWANE PRACE W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH LUB O SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE w okresie od 2019-01-01 do 2019-09-30

Lp.	Stanowisko	Praca w szczeg. warunkach lub o szczeg. charakterze	
		Kod	Opis
1		221	Pr.nauczycieli, wychowaw.i in.
2		221	Pr.nauczycieli, wychowaw.i in.
3		221	Pr.nauczycieli, wychowaw.i in.

Rysunek. Przykładowy raport Wykaz stanowisk pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze - podstawowy

O dochodach do dodatku mieszkaniowego

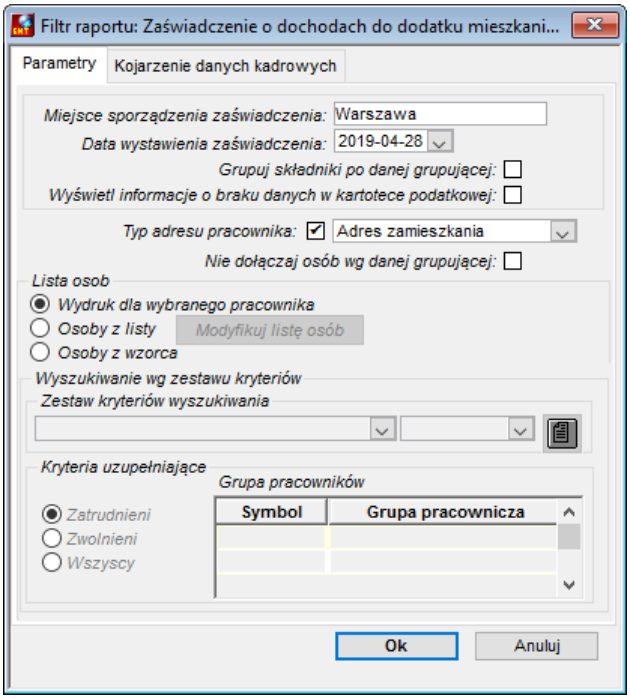
Zaświadczenie o dochodach do dodatku mieszkaniowego jest wydawane na wniosek pracownika. Raport zawiera informacje o dochodach pracownika dla potrzeby uzyskania przez niego dodatku mieszkaniowego. Do raportu są pobierane składniki z kartoteki podatkowej pracownika z trzech miesięcy poprzedzających datę wpisaną na filtrze raportu w polu *Data wystawienia zaświadczenia*.

Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

W zakładce ***Parametry*** określa się:

- W polach *Miejsce sporządzenia zaświadczenia* i *Data wystawienia zaświadczenia* - miejscowość i data wpisane w polach pojawią się w prawym górnym rogu raportu. Wstawiona data steruje jednocześnie okresem, z którego są pobierane dane o dochodach z kartoteki podatkowej pracownika. Są to trzy miesiące poprzedzające tę datę.
- Pola *Grupuj składniki osoby fizycznej* i *Nie dołączaj teczek osoby fizycznej* służą do określenia z których teczek zostaną zebrane informacje do *Zaświadczenia* wykonywanego dla osoby posiadającej wiele teczek:

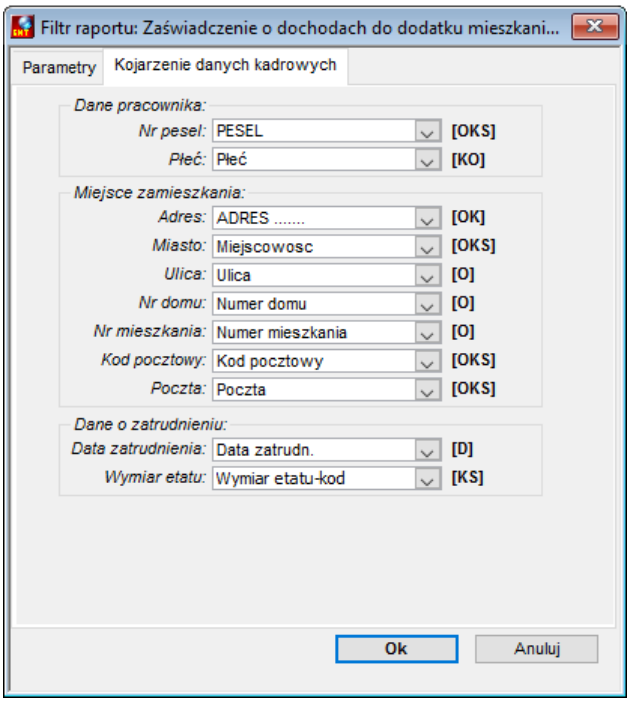
- *Grupuj składniki osoby fizycznej* – zaznaczenie pola oznacza, że w *Zaświadczeniu* będą zgrupowane dane z ze wszystkich teczek osoby fizycznej. Po odznaczeniu, do *Zaświadczenia* będą pobrane dane z jednej teczki.
- *Nie dołączaj teczek osoby fizycznej* - zaznaczenie pola oznacza, że do *Zaświadczenia* będą pobrane dane tylko z teczek będących na liście wybranych do raportu. Po odznaczeniu, zostaną dołączone dane z wszystkich teczek osoby fizycznej, której co najmniej jedna teczka jest w grupie wybranych.
- *Wyświetl informacje o braku danych w kartotece podatkowej* - po zaznaczeniu pola, na ekranie wyświetli się okno z informacją o osobach wybranych do raportu, które w okresie wybranym do raportu nie posiadają przychodów w danych podatkowych. Z okna można:
- Przejść do okna podglądu i edycji danych podatkowych przy pomocy przycisku *Przejdź do okna 'Przegląd danych podatkowych'*,
- Wykonać raport - przycisk *Wykonaj raport*,
- Powrócić do okna uruchomienia raportu - przycisk *Nie wykonuj raportu*.
- W sekcji *Lista osób do raportu* - wybrać osoby, dla których ma być sporządzone *Zaświadczenie*.
- *Wydruk dla wybranego pracownika* – raport zostanie wykonany dla osoby zaznaczonej na liście osób (opcja dostępna tylko z okna ***Dane osobowe***).
- *Osoby z listy* – raport dla osób będących na liście osób wybranych operatora.
- *Osoby z wzorca* – po zaznaczeniu pola, stanie się aktywna sekcja wyszukiwania wg kryteriów, w której należy wybrać właściwe. Po uruchomieniu wykonania raportu w pierwszej kolejności zostaną wyszukane osoby według wybranego kryterium (wzorca) i raport zostanie wykony dla osób wyszukanych.
- *Typ adresu pracownika* - pole wyboru rodzaju adresu, który ma się pojawić w *Zaświadczeniu*.



Rysunek. Zakładka Parametry raportu Zaświadczenie o dochodach do dodatku mieszkaniowego

Zakładka ***Kojarzenie danych kadrowych*** zawiera sekcje z zestawami pól do kojarzenia danych, z których korzysta raport. W polach wyświetlają się dane skojarzone w opcji kojarzenie danych kadrowych z możliwością zmiany ich kojarzenia:

- *Dane pracownika*:
- *Nr PESEL* - dana identyfikująca pracownika,
- *Płeć* - dana sterująca końcówkami wyrazów w treści *Zaświadczenia*.
- *Miejsce zamieszkania*: - sekcja zawierająca zestaw danych adresowych pracownika, które są pobierane do raportu.
- *Dane o zatrudnieniu*:
- *Data zatrudnienia* - dana zawierająca informację o dacie zatrudnienia.
- *Wymiar etatu* - pole do kojarzenia danej przechowującej informację o wymiarze czasu pracy.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych raportu Zaświadczenia o dochodach do dodatku mieszkaniowego

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Warszawa 2019-04-28

ZAŚWIADCZENIE O DOCHODACH W CELU UZYSKANIA DODATKU MIESZKANIOWEGO

Zaświadcza się, że Pani: **Nowak Janina**
PESEL:
zamieszkała: **ul.Bliska**

zatrudniona od: **2002-03-01** do: **2019-04-30**
w wymiarze czasu pracy: **pełny etat** uzyskała następujące dochody*):

Lp.	Miesiac / rok	Przychód brutto	Koszty uzyskania przychodu	Suma składek na ubezpieczenie społeczne pracownika: emerytalne, rentowe i chorobowe	Wszelkie inne środki finansowe wypłacane w podanym okresie	Dochód razem: (2 - 3 - 4) + 5
0	1	2	3	4	5	6
1	1/2019	2 554,33	0,00	0,00	0,00	2 554,33
2	2/2019	1 382,33	0,00	0,00	0,00	1 382,33
3	3/2019	1 392,33	0,00	0,00	0,00	1 392,33
	Suma:	5 328,99	0,00	0,00	0,00	5 328,99

.....
data, podpis, pieczęć imienna osoby wystawiającej zaświadczenie

Rysunek. Zaświadczenie o dochodach do dodatku mieszkaniowego

O zatrudnieniu i wynagrodz. pobieranym z danych podatkowych

Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach jest wydawane na wniosek pracownika. W zależności od ustawień na filtrze raport zawiera informacje o zatrudnieniu lub o zatrudnieniu i przeciętnym wynagrodzeniu pracownika. Do raportu o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pobieranym z danych podatkowych informacje o wynagrodzeniu są pobierane z kartoteki podatkowej pracownika z okresu ustawionego na filtrze raportu. Dane o okresie zatrudnienia są pobierane z dat od do w danej skojarzonej w polu *Rodzaj umowy*. W raporcie uwzględnia się ostatni ciągły okres zatrudnienia (wcześniejszy i obecne) w stosunku do daty wystawienia wpisanej na filtrze raportu. Ciągłość zatrudnienia wyznaczają: data od z pierwszej danej i data do z ostatniej danej z zestawu danych, w których data do w jednej danej bezpośrednio poprzedza datę od w następnej. Przerwa choćby jednego dnia przerywa ciągłość umowy. Data do z umowy późniejsza niż data wystawienia zaświadczenia jest wykazywana w zależności od tego czy na filtrze raportu jest zaznaczone pole: *Czy wstawiać datę końca umowy jeżeli jest późniejsza niż data wystawienia zaświadczenia*.

Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

Parametry

W zakładce ***Parametry*** określa się:

- W polach *Miejsce sporządzenia zaświadczenia* i *Data wystawienia zaświadczenia* - miejscowość i data wpisane w polach pojawią się w prawym górnym rogu raportu. Wstawiona data steruje jednocześnie okresem, do którego są pobierane dane o zatrudnieniu. Do raportu jest pobierana informacja o okresie ciągłym zatrudnienia do daty wstawionej w polu.
- W polach *Pracownik w okresie wypowiedzenia umowy o pracę* i *Zakład pracy znajduje się w stanie likwidacji/upadłości* należy zgodnie ze stanem faktycznym pracownika i zakładu pracy wybrać z listy odpowiednią wartość: **TAK/NIE/BRAK**. Po

wyborze **TAK** lub **NIE** w raporcie będzie odpowiednio informacja, że: *Pracownik znajduje się lub nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę*. *Zakład pracy znajduje się lub nie znajduje się w stanie likwidacji/upadłości*. Po wyborze **BRAK** w zaświadczeniu nie będzie tej informacji.

- Sekcja *Raport z wynagrodzeniami* - zaznaczenie pola przy opisie sekcji oznacza, że raport dotyczy zatrudnienia i wynagrodzenia. Należy wypełnić pozostałe aktywne pola w sekcji:

- *Za okres od: do:* - nr roku i miesiąca początkowego oraz nr roku i miesiąca końcowego, z których będą pobierane wynagrodzenia.
- *Z zakresu dat:* **WYPŁACENIA/SPORZĄDZENIA** - pole wyboru nie dotyczy pobierania wynagrodzenia z danych podatkowych. Wynagrodzenia w danych podatkowych są grupowane według miesiąca wypłacenia.
- *Czy wynagrodzenie pracownika obciążone jest sądowymi lub administracyjnymi tytułami egzekucyjnymi* - należy wybrać z listy odpowiednią wartość: **TAK/NIE/BRAK**. Po wyborze **TAK** lub **NIE** w raporcie będzie odpowiednio informacja, że: jest lub nie jest obciążone sądowymi lub administracyjnymi tytułami egzekucyjnymi. Po wyborze **BRAK** w zaświadczeniu nie będzie tej informacji.

- *Czy wstawiać datę końca umowy późniejszą niż data wystawienia zaświadczenia* - pole nie zaznaczone, w informacji o okresie zatrudnienia, przy braku daty do w umowie i jeżeli będzie wypełniona data do późniejsza niż data wystawienia zaświadczenia będzie tekst *nadal*, data do będzie wstawiana tylko wtedy gdy będzie wcześniejsza niż data na filtrze. Po zaznaczeniu pola tekst *nadal* będzie tylko gdy w umowie nie będzie wpisana data do.

- Pola *Grupuj składniki osoby fizycznej* i *Nie dołączaj teczek osoby fizycznej* służą do określenia z których teczek zostaną zebrane informacje do *Zaświadczenia* wykonywanego dla osoby posiadającej wiele teczek:

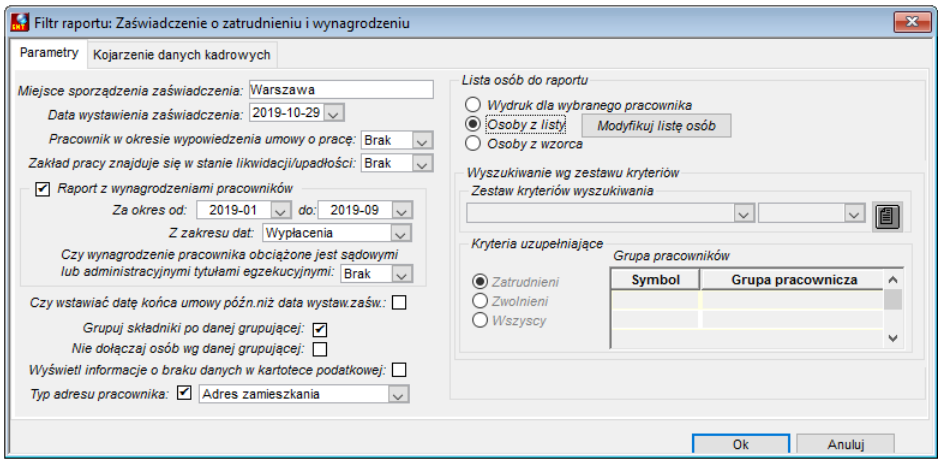
- *Grupuj składniki osoby fizycznej* – zaznaczenie pola oznacza, że w *Zaświadczeniu* będą zgrupowane dane z ze wszystkich teczek osoby fizycznej. Po odznaczeniu, do *Zaświadczenia* będą pobrane dane z jednej teczki.
- *Nie dołączaj teczek osoby fizycznej* - zaznaczenie pola oznacza, że do *Zaświadczenia* będą pobrane dane tylko z teczek będących na liście wybranych do raportu. Po odznaczeniu, zostaną dołączone dane z wszystkich teczek osoby fizycznej, której co najmniej jedna teczka jest w grupie wybranych.

- *Wyświetl informacje o braku danych w kartotece podatkowej* - po zaznaczeniu pola, na ekranie wyświetli się okno z informacją o osobach wybranych do raportu, które w okresie wybranym do raportu nie posiadają przychodów w danych podatkowych. Z okna można:

- Przejść do okna podglądu i edycji danych podatkowych przy pomocy przycisku *Przejdź do okna 'Przegląd danych podatkowych'*,
- Wykonać raport - przycisk *Wykonaj raport*,
- Powrócić do okna uruchomienia raportu - przycisk *Nie wykonuj raportu*.

- *Typ adresu pracownika* - pole wyboru rodzaju adresu, który ma się pojawić w *Zaświadczeniu*.
- W sekcji *Lista osób do raportu* - wybrać osoby, dla których ma być sporządzone *Zaświadczenie*.

- *Wydruk dla wybranego pracownika* – raport zostanie wykonany dla osoby zaznaczonej na liście osób (opcja dostępna tylko z okna ***Dane osobowe***).
- *Osoby z listy* – raport dla osób będących na liście osób wybranych operatora.
- *Osoby z wzorca* – po zaznaczeniu pola, stanie się aktywna sekcja wyszukiwania wg kryteriów, w której należy wybrać właściwe. Po uruchomieniu wykonania raportu w pierwszej kolejności zostaną wyszukane osoby według wybranego kryterium (wzorca) i raport zostanie wykony dla osób wyszukanych.



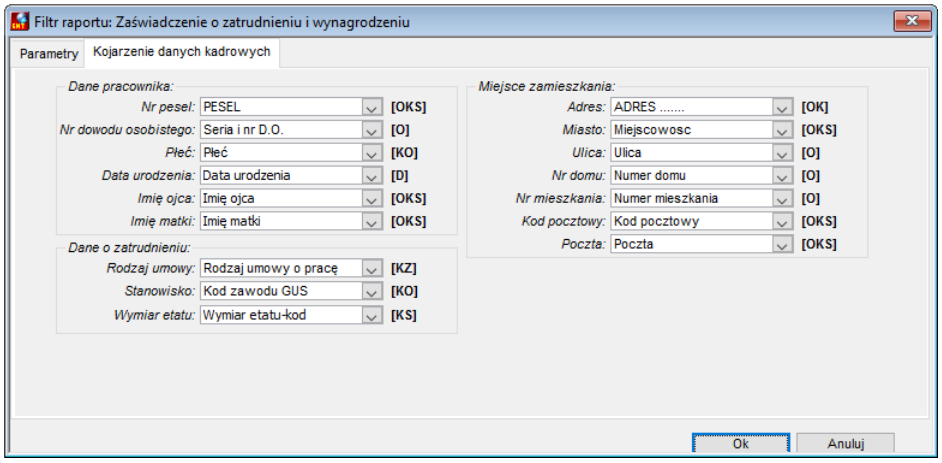
Rysunek. Zakładka Parametry raportu Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pobieranych z danych podatkowych

Kojarzenie danych kadrowych

Zakładka ***Kojarzenie danych kadrowych*** zawiera sekcje z zestawami pól do kojarzenia danych, z których korzysta raport. W polach wyświetlają się dane skojarzone w opcji kojarzenie danych kadrowych z możliwością zmiany ich kojarzenia:

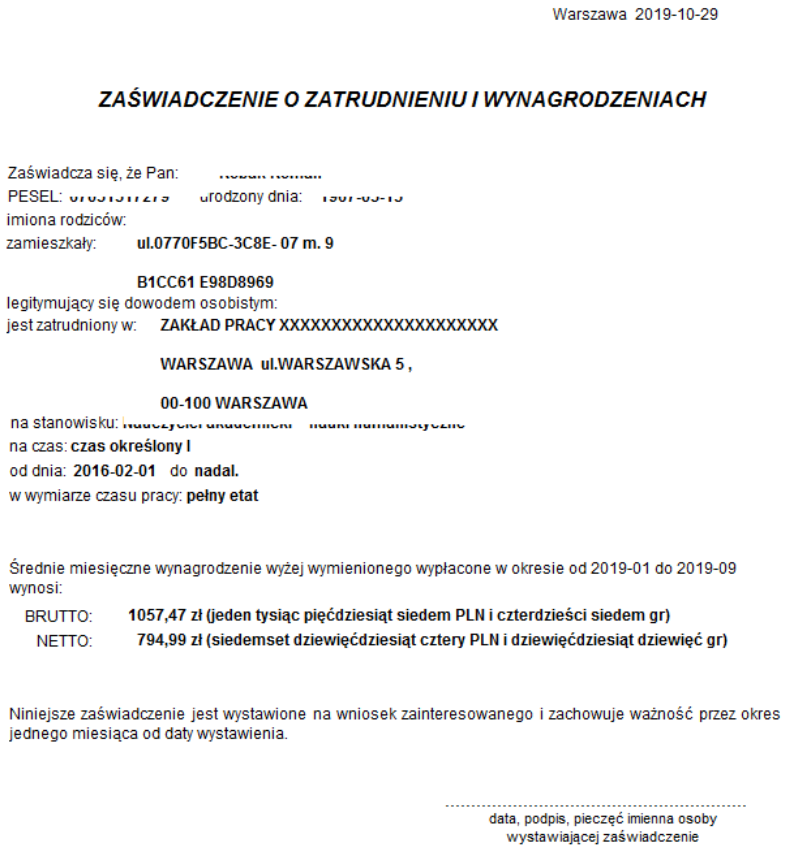
- *Dane pracownika* - sekcja zawierająca dane pracownika.
- *Nr PESEL* - dana identyfikująca pracownika,
- *Płeć* - dana sterująca końcówkami wyrazów w treści *Zaświadczenia*.
- *Data urodzenia*, *Imię ojca* i *Imię matki*.
- *Miejsce zamieszkania*: - sekcja zawierająca zestaw danych adresowych pracownika, które są pobierane do raportu.
- *Dane o zatrudnieniu*:

- *Rodzaj umowy* - dana zawierająca informację o okresie zatrudnienia.
- *Stanowisko* - informacja o stanowisku pracy.
- *Wymiar etatu* - pole do kojarzenia danej przechowującej informację o wymiarze czasu pracy.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pobieranych z danych podatkowych

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.



Warszawa 2019-10-29

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU I WYNAGRODZENIACH

Zaświadcza się, że Pan:
PESEL: urodzony dnia:
imiona rodziców:
zamieszkały: **ul.0770F5BC-3C8E- 07 m. 9**

B1CC61 E98D8969
legitymujący się dowodem osobistym:
jest zatrudniony w: **ZAKŁAD PRACY XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

WARSZAWA ul.WARSZAWSKA 5 ,

00-100 WARSZAWA
na stanowisku:
na czas: **czas określony I**
od dnia: **2016-02-01** do **nadal.**
w wymiarze czasu pracy: **pełny etat**

Średnie miesięczne wynagrodzenie wyżej wymienionego wypłacone w okresie od 2019-01 do 2019-09 wynosi:
BRUTTO: **1057,47 zł (jeden tysiąc pięćdziesiąt siedem PLN i czterdzieści siedem gr)**
NETTO: **794,99 zł (siedemset dziewięćdziesiąt cztery PLN i dziewięćdziesiąt dziewięć gr)**

Niniejsze zaświadczenie jest wystawione na wniosek zainteresowanego i zachowuje ważność przez okres jednego miesiąca od daty wystawienia.

data, podpis, pieczęć imienna osoby wystawiającej zaświadczenie

Rysunek. Przykładowy raport Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pobieranych z danych podatkowych

O zatrudnieniu i wynagrodz. pobieranym z wypłacon. list płac

Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach jest wydawane na wniosek pracownika. W zależności od ustawień na filtrze raport zawiera informacje o zatrudnieniu lub o zatrudnieniu i przeciętnym wynagrodzeniu pracownika. Do raportu o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pobieranym z wypłaconych list płac informacje o wynagrodzeniu są pobierane ze składników wypłaconych wg daty wypłacenia lub sporządzenia listy płac (wybór na filtrze raportu), które

zostały skojarzone w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych*** pracownika z okresu ustawionego na filtrze raportu. Dane o okresie zatrudnienia są pobierane z dat od do w danej skojarzonej w polu *Rodzaj umowy*. W raporcie uwzględnia się ostatni ciągły okres zatrudnienia (wcześniejszy i obecne) w stosunku do daty wystawienia wpisanej na filtrze raportu. Ciągłość zatrudnienia wyznaczają: data od z pierwszej danej i data do z ostatniej danej z zestawu danych, w których data do w jednej danej bezpośrednio poprzedza datę od w następnej. Przerwa choćby jednego dnia przerywa ciągłość umowy. Data do z umowy późniejsza niż data wystawienia zaświadczenia jest wykazywana w zależności od tego czy na filtrze raportu jest zaznaczone pole: *Czy wstawiać datę końca umowy jeżeli jest późniejsza niż data wystawienia zaświadczenia*.

Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach ***Parametry***, ***Kojarzenie danych kadrowych*** i ***Kojarzenie składników płacowych*** w oknie jego uruchomienia.

Parametry

W zakładce ***Parametry*** określa się:

- W polach *Miejsce sporządzenia zaświadczenia* i *Data wystawienia zaświadczenia* - miejscowość i data wpisane w polach pojawią się w prawym górnym rogu raportu. Wstawiona data steruje jednocześnie okresem, do którego są pobierane dane o zatrudnieniu. Do raportu jest pobierana informacja o okresie ciągłym zatrudnienia do daty wstawionej w polu.
- W polach *Pracownik w okresie wypowiedzenia umowy o pracę* i *Zakład pracy znajduje się w stanie likwidacji/upadłości* należy zgodnie ze stanem faktycznym pracownika i zakładu pracy wybrać z listy odpowiednią wartość: **TAK/NIE/BRAK**. Po wyborze **TAK** lub **NIE** w raporcie będzie odpowiednio informacja, że: *Pracownik znajduje się lub nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę*. *Zakład pracy znajduje się lub nie znajduje się w stanie likwidacji/upadłości*. Po wyborze **BRAK** w zaświadczeniu nie będzie tej informacji.
- Sekcja *Raport z wynagrodzeniami* - zaznaczenie pola przy opisie sekcji oznacza, że raport dotyczy zatrudnienia i wynagrodzenia. Należy wypełnić pozostałe aktywne pola w sekcji:
  - *Za okres od: do:* - nr roku i miesiąca początkowego oraz nr roku i miesiąca końcowego, z których będą pobierane wynagrodzenia.
  - *Z zakresu dat:* **WYPŁACENIA/SPORZĄDZENIA** - pole wyboru rodzaju dat w parametrach list płac według których będą grupowane składniki płac pobierane do raportu.
  - *Czy wynagrodzenie pracownika obciążone jest sądowymi lub administracyjnymi tytułami egzekucyjnymi* - należy wybrać z listy odpowiednią wartość: **TAK/NIE/BRAK**. Po wyborze **TAK** lub **NIE** w raporcie będzie odpowiednio informacja, że: jest lub nie jest obciążone sądowymi lub administracyjnymi tytułami egzekucyjnymi. Po wyborze **BRAK** w zaświadczeniu nie będzie tej informacji.
- *Czy wstawiać datę końca umowy późniejszą niż data wystawienia zaświadczenia* - pole nie zaznaczone, w informacji o okresie zatrudnienia, przy braku daty do w umowie i jeżeli będzie wypełniona data do późniejsza niż data wystawienia

zaświadczenia będzie tekst *nadal*, data do będzie wstawiana tylko wtedy gdy będzie wcześniejsza niż data na filtrze. Po zaznaczeniu pola tekst *nadal* będzie tylko gdy w umowie nie będzie wpisana data do.

- Pola *Grupuj składniki osoby fizycznej* i *Nie dołączaj teczek osoby fizycznej* służą do określenia z których teczek zostaną zebrane informacje do *Zaświadczenia* wykonywanego dla osoby posiadającej wiele teczek:

- *Grupuj składniki osoby fizycznej* – zaznaczenie pola oznacza, że w *Zaświadczeniu* będą zgrupowane dane z ze wszystkich teczek osoby fizycznej. Po odznaczeniu, do *Zaświadczenia* będą pobrane dane z jednej teczki.
- *Nie dołączaj teczek osoby fizycznej* - zaznaczenie pola oznacza, że do *Zaświadczenia* będą pobrane dane tylko z teczek będących na liście wybranych do raportu. Po odznaczeniu, zostaną dołączone dane z wszystkich teczek osoby fizycznej, której co najmniej jedna teczka jest w grupie wybranych.

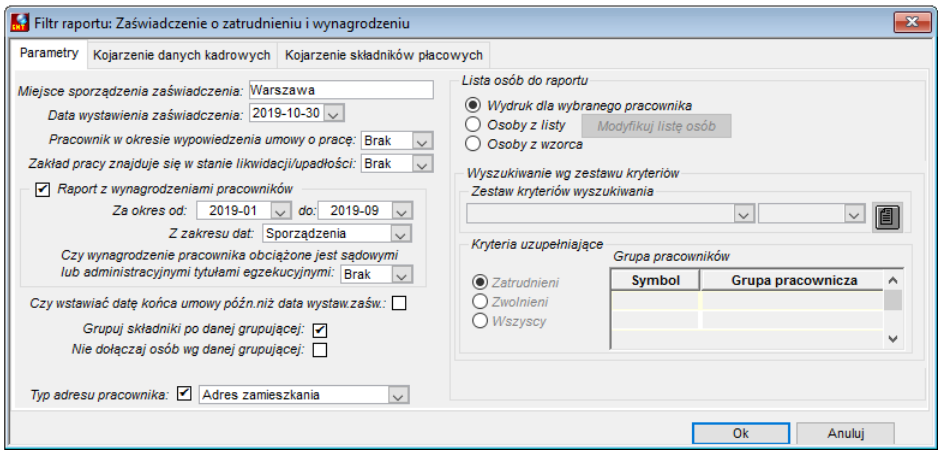
- *Wyświetl informacje o braku danych w kartotece podatkowej* - po zaznaczeniu pola, na ekranie wyświetli się okno z informacją o osobach wybranych do raportu, które w okresie wybranym do raportu nie posiadają przychodów w danych podatkowych. Z okna można:

- Przejść do okna podglądu i edycji danych podatkowych przy pomocy przycisku *Przejdź do okna 'Przegląd danych podatkowych'*,
- Wykonać raport - przycisk *Wykonaj raport*,
- Powrócić do okna uruchomienia raportu - przycisk *Nie wykonuj raportu*.

- *Typ adresu pracownika* - pole wyboru rodzaju adresu, który ma się pojawić w *Zaświadczeniu*.

- W sekcji *Lista osób do raportu* - wybrać osoby, dla których ma być sporządzone *Zaświadczenie*.

- *Wydruk dla wybranego pracownika* – raport zostanie wykonany dla osoby zaznaczonej na liście osób (opcja dostępna tylko z okna ***Dane osobowe***).
- *Osoby z listy* – raport dla osób będących na liście osób wybranych operatora.
- *Osoby z wzorca* – po zaznaczeniu pola, stanie się aktywna sekcja wyszukiwania wg kryteriów, w której należy wybrać właściwe. Po uruchomieniu wykonania raportu w pierwszej kolejności zostaną wyszukane osoby według wybranego kryterium (wzorca) i raport zostanie wykony dla osób wyszukanych.

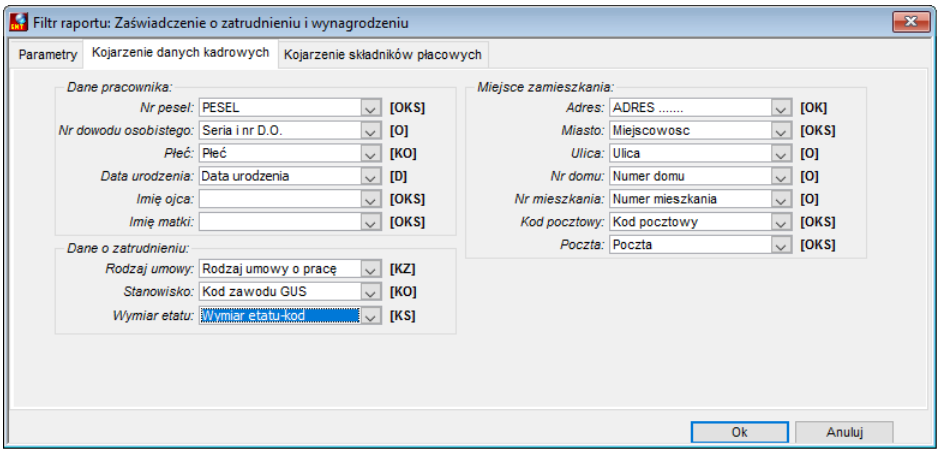


Rysunek. Zakładka Parametry raportu Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pobieranych z wypłaconych list płac

Kojarzenie danych kadrowych

Zakładka ***Kojarzenie danych kadrowych*** zawiera sekcje z zestawami pól do kojarzenia danych, z których korzysta raport. W polach wyświetlają się dane skojarzone w opcji kojarzenie danych kadrowych z możliwością zmiany ich kojarzenia:

- *Dane pracownika* - sekcja zawierająca dane pracownika.
  - *Nr PESEL* - dana identyfikująca pracownika,
  - *Płeć* - dana sterująca końcówkami wyrazów w treści *Zaświadczenia*.
  - *Data urodzenia*, *Imię ojca* i *Imię matki*.
- *Miejsce zamieszkania*: - sekcja zawierająca zestaw danych adresowych pracownika, które są pobierane do raportu.
- *Dane o zatrudnieniu*:
  - *Rodzaj umowy* - dana zawierająca informację o okresie zatrudnienia.
  - *Stanowisko* - informacja o stanowisku pracy.
  - *Wymiar etatu* - pole do kojarzenia danej przechowującej informację o wymiarze czasu pracy.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pobieranych z wypłaconych list płac

Kojarzenie składników płacowych

Zakładka ***Kojarzenie składników płacowych*** zawiera pola kojarzenia składników płacowych zdefiniowanych w bazie z wynagrodzeniem brutto i netto, które będzie wykazane w raporcie. Zakładka zawiera trzy obszary:

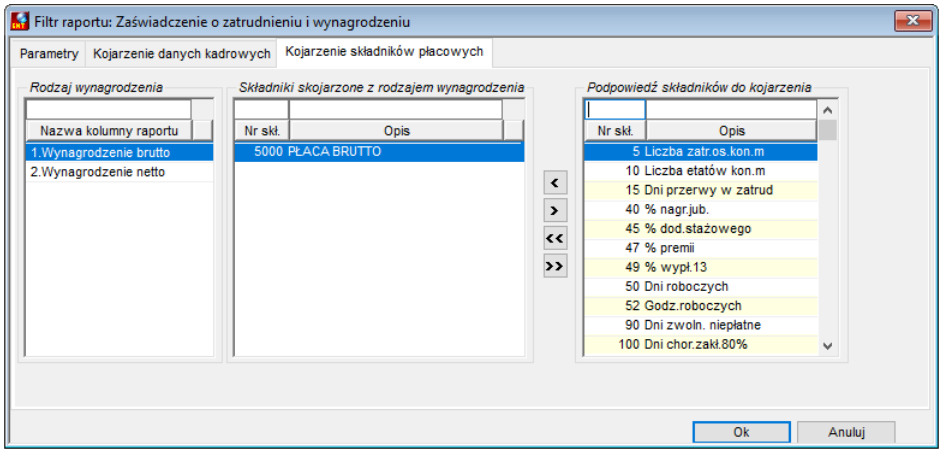
- *Rodzaj wynagrodzenia* – obszar zawiera dwie pozycje: *Wynagrodzenie brutto* i *Wynagrodzenie netto*, z którymi należy skojarzyć składniki płacowe w celu pobrania ich do raportu do wyliczenia przeciętnego wynagrodzenia brutto i przeciętnego wynagrodzenia netto.
- *Składniki skojarzone z pozycją raportu* – obszar w środkowej części okna zawierający listę składników płac skojarzonych z pozycją raportu zaznaczoną w lewej części okna. Składniki skojarzone będą pobierane do pozycji raportu, z którą zostały skojarzone.
- *Podpowiedź składników do kojarzenia* – lista składników płac zdefiniowanych w bazie, które mogą być kojarzone z pozycjami raportu.

Kojarzenie składników płac z pozycjami raportu odbywa się w taki sposób, że po ustawieniu kursora na pozycji raportu w lewej części okna, należy zaznaczyć na liście zdefiniowanych składników wyświetlonych w prawej części te, które mają być pobierane do pozycji raportu i przenieść je do środkowego obszaru używając przycisku < - przeniesienie składnika lub składników zaznaczonych. Użycie przycisku << - spowoduje przeniesienie wszystkich składników z obszaru *Podpowiedź składników do kojarzenia do zaznaczonej pozycji raportu*.

Do usunięcia składników skojarzonych z pozycją raportu służą przyciski: > - usunięcie z kojarzenia składnika lub składników zaznaczonych, >> - usunięcie z kojarzenia wszystkich składników skojarzonych z pozycją raportu.

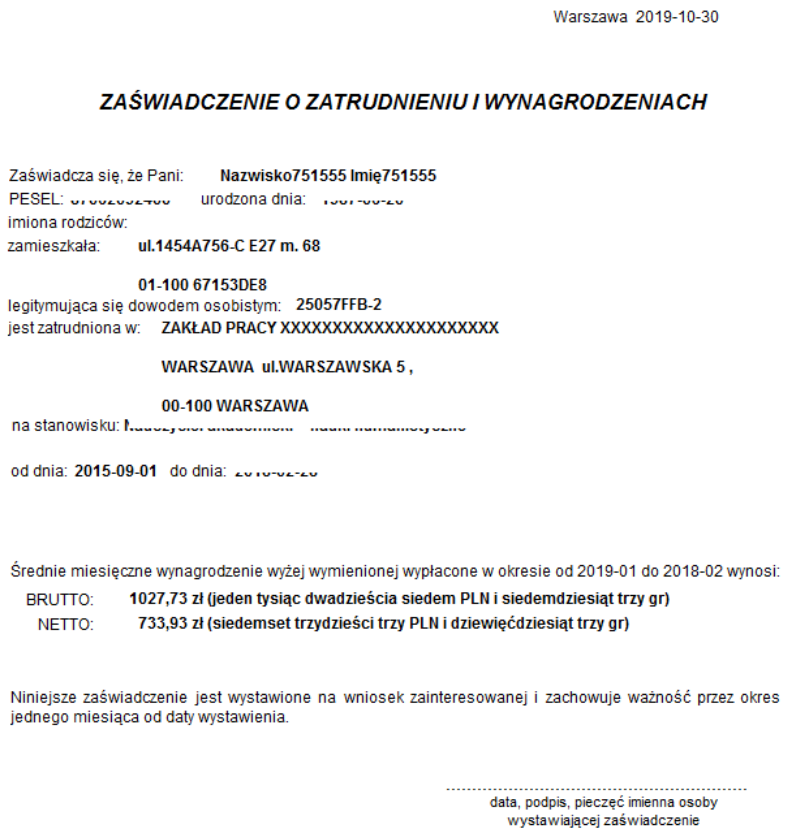
Do jednej pozycji raportu można przypisać jeden lub wiele składników płac.

Składniki skojarzone są pobierane odpowiednio do wynagrodzenia brutto lub netto.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie składników płacowych do raportu Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pobieranych z wypłaconych list płac

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.



Warszawa 2019-10-30

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU I WYNAGRODZENIACH

Zaświadcza się, że Pani: **Nazwisko751555 Imię751555**
PESEL: urodzona dnia:
imiona rodziców:
zamieszkała: **ul.1454A756-C E27 m. 68**

01-100 67153DE8
legitymująca się dowodem osobistym: **25057FFB-2**
jest zatrudniona w: **ZAKŁAD PRACY XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

WARSZAWA ul.WARSZAWSKA 5 ,

00-100 WARSZAWA
na stanowisku:

od dnia: **2015-09-01** do dnia:

Średnie miesięczne wynagrodzenie wyżej wymienionej wypłacone w okresie od 2019-01 do 2018-02 wynosi:
BRUTTO: **1027,73 zł (jeden tysiąc dwadzieścia siedem PLN i siedemdziesiąt trzy gr)**
NETTO: **733,93 zł (siedemset trzydzieści trzy PLN i dziewięćdziesiąt trzy gr)**

Niniejsze zaświadczenie jest wystawione na wniosek zainteresowanej i zachowuje ważność przez okres jednego miesiąca od daty wystawienia.

.....
data, podpis, pieczęć imienna osoby
wystawiającej zaświadczenie

Rysunek. Przykładowy raport Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pobieranych z wypłaconych list płac

Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach ERP-7

Raport *Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ERP-7* zawiera informacje dla potrzeb ustalenia podstawy wymiaru emerytur i rent z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i jest wykonywany w technologii umożliwiającej jego zapisanie w pliku WORD lub PDF w lokalizacji wskazanej przez użytkownika. Raporty zapisane w pliku WORD mogą być modyfikowane.

Szablon do zapisu raportu wynikowego jest dodany i aktualizowany systemowo w zakresie zgodności z formularzem ZUS. Szablon systemowy nie może być zmieniany przez użytkownika. Można taki szablon zapisać na dysku użytkownika, zmodyfikować stosownie do potrzeb, a następnie dodać go do raportu jako nowy. Szablon dodany przez użytkownika nie jest systemowo aktualizowany.

Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ERP-7 jest dostępne tylko w wersji nadzorowanej z okien: ***Dane osobowe*** i ***Listy płac***. Raport jest oznaczony dodatkową ikoną w oknie z listą dostępnych raportów .

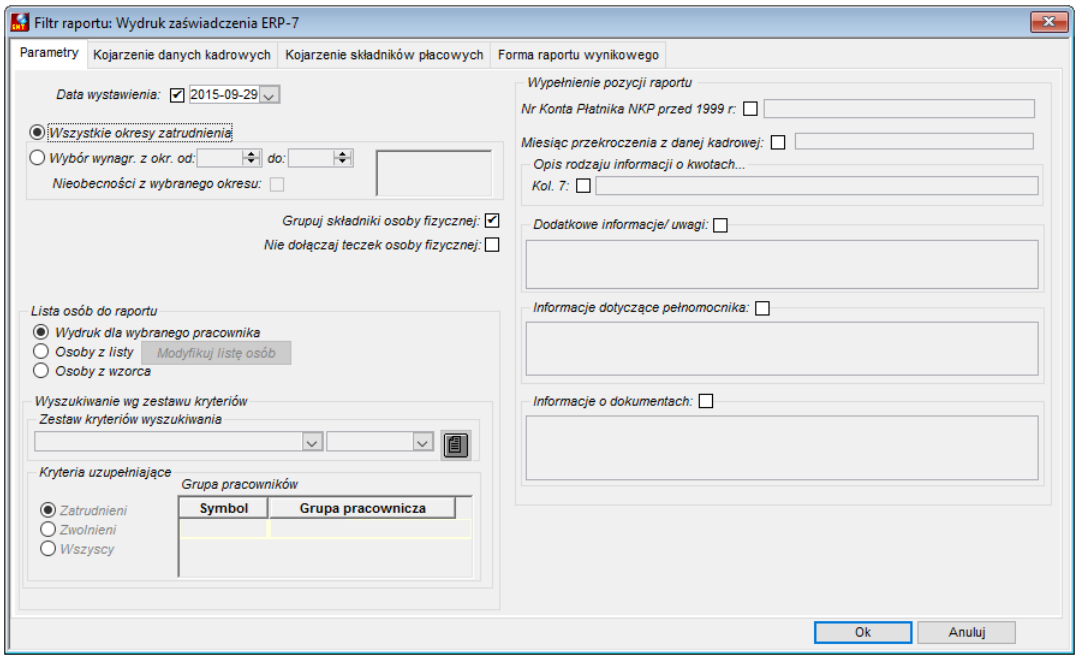
Okno uruchomienia raportu zawiera trzy zakładki:

- ***Parametry***,

- ***Kojarzenie danych kadrowych***,
- ***Kojarzenie składników płacowych,***
- ***Forma raportu wynikowego***.

W poszczególnych zakładkach użytkownik określa zakres czasowy, sposób i źródła pobierania informacji oraz parametry wykonania i miejsce jego zapisu. Nazwa pliku zapisanego na dysku jest tworzona systemowo i składa się z symbolu formularza oraz nazwiska i imienia osoby, której dotyczy.

Parametry



Rysunek. Widok okna uruchomienia raportu ERP-7 – zakładka Parametry

W zakładce ***Parametry*** użytkownik określa parametry wykonania raportu, takie jak:

- Data wystawienia – data wpisana w okienku określa koniec okresu, którego dotyczy raport. Jest też wpisywana do raportu jako data wystawienia.
- Okresy zatrudnienia, z których będą pobierane informacje:

- *Wszystkie okresy zatrudnienia* – pole zaznaczone domyślnie. Oznacza, że informacje o wynagrodzeniu i okresach nieobecności zostaną pobrane ze wszystkich okresów zatrudnienia u pracodawcy (wcześniejszych i obecnego) do daty wpisanej w polu *Data wystawienia*. Jeżeli data na filtrze jest wcześniejsza od do przy umowie o pracę, to w punkcie 1. Informacji o pracowniku będzie tylko data "*od*".
- *Wybór wynagrodzenia z okresu od do* – po zaznaczeniu pola i wpisaniu roku od i roku do, lata z wybranego okresu zostaną wyświetlone i zaznaczone w polu obok z możliwością ich odznaczenia i wyboru tylko niektórych w ramach tego okresu. W zaświadczeniu zostanie wykazane wynagrodzenie w latach wybranych, które mieszczą się w okresie zatrudnienia w punkcie 1. Informacji o pracowniku.

- Po zaznaczeniu pola *Wybór wynagr.z okresu od do* jest aktywne pole *Nieobecności z wybranego okresu*. Zaznaczenie pola oznacza, że do raportu zostaną pobrane nieobecności z tego samego okresu co wynagrodzenie. Pole nie zaznaczone - do raportu zostaną pobrane nieobecności z całego okresu zatrudnienia wykazanego w punkcie 1. Informacji o pracowniku.

❖ Czy grupować składniki osoby fizycznej – pole *Grupuj składniki osoby fizycznej*. Zaznaczenie pola oznacza, że w jednym raporcie będą zgrupowane dane ze wszystkich teczek osoby fizycznej. Po odznaczeniu, dla każdej teczki z tą samą daną grupującą powstanie oddzielny raport.

❖ Dołączanie danych z innych teczek osoby - pole *Nie dołączaj teczek osoby fizycznej*. Zaznaczenie pola oznacza, że do raportu będą pobrane dane tylko z teczek będących na liście wybranych do raportu. Po odznaczeniu, do raportu zostaną dołączone dane z wszystkich teczek osoby fizycznej, której co najmniej jedna teczka jest w grupie wybranych.

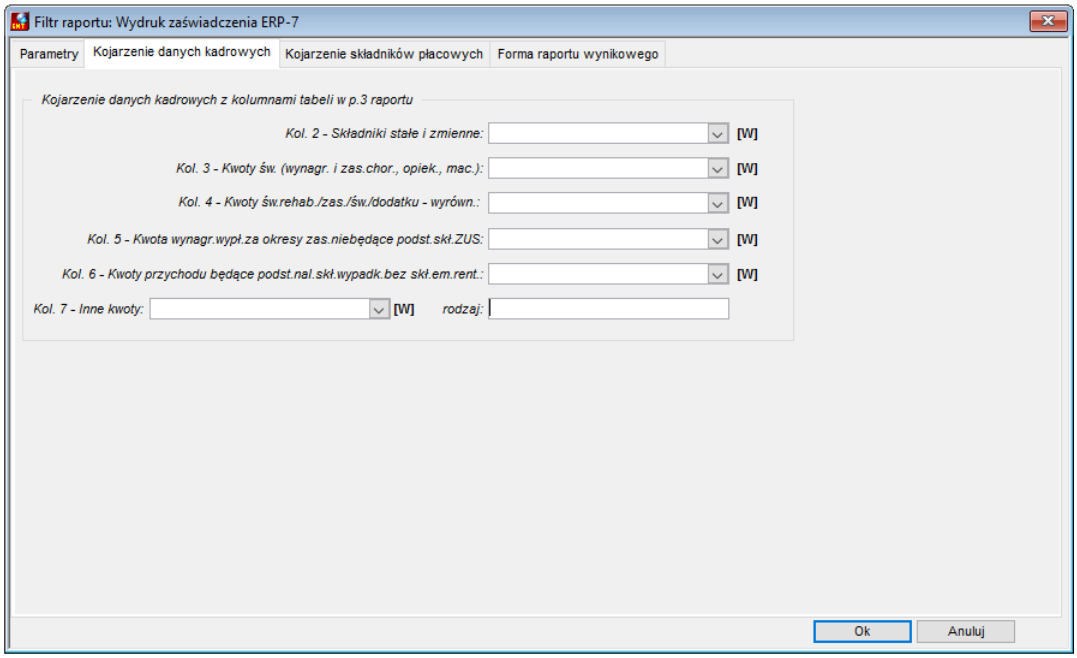
❖ Wybór osób/teczek, dla których będzie wykonany raport poprzez znaczenie odpowiedniego pola w sekcji *Lista osób do raportu*:

- *Wydruk dla wybranego pracownika* – raport zostanie wykonany dla osoby zaznaczonej na liście osób (opcja dostępna tylko z okna ***Dane osobowe***).
- *Osoby z listy* – raport dla osób będących na liście osób wybranych operatora.
- *Osoby z wzorca* – po zaznaczeniu pola, stanie się aktywna sekcja wyszukiwania wg kryteriów, w której należy wybrać właściwe. Po uruchomieniu wykonania raportu w pierwszej kolejności zostaną wyszukane osoby według wybranego kryterium (wzorca) i raport zostanie wykony dla osób wyszukanych.

❖ *Wypełnianie pozycji raportu* - zaznaczenie poszczególnych pól w sekcji oznacza:

- *Nr Konta Płatnika NKP przed 1999r.* – informacja wpisana w polu po jego zaznaczeniu zostanie pobrana do zaświadczenia i wykazana w danych płatnika w punkcie pod taką samą nazwą. Jeżeli pole nie zostanie zaznaczone, punk będzie niewypełniony.
- *Miesiąc przekroczenia z danej kadrowej* - po zaznaczeniu pola, w wyszarzonym okienku wyświetli się nr i opis danej skojarzonej z daną nadzorowaną nr 007540. Oznacza to, że jeżeli dla danego roku wystąpi u pracownika wartość danej kadrowej, to informacja o miesiącu przekroczenia rocznego ograniczenia składek ZUS w tym roku będzie pobierana z daty od w danej kadrowej skojarzonej z daną nadzorowaną niezależnie od kwot podstaw w składnikach płac skojarzonych w raporcie.
- *Opis rodzaju informacji o kwotach w kol. 7* zaświadczenia - zaznaczenie pola przy tekście *Kol.7* wyłączy pobieranie opisu składników płacowych wykazanych w kolumnie *nr 7 - kwota* i zamiast opisu tych składników, w kolumnie *nr 7 - rodzaj* będzie tekst wpisany w aktywnym polu edycji.
- Cztery pola edycji - informacje wpisane po zaznaczeniu okienka obok pola edycji zostaną pobrane do odpowiedniego punktu zaświadczenia o takim samym tytule jak tytuł okienka. Jeżeli pole nie zostanie zaznaczone, punkt w zaświadczeniu odpowiadający temu polu nie będzie wypełniony.

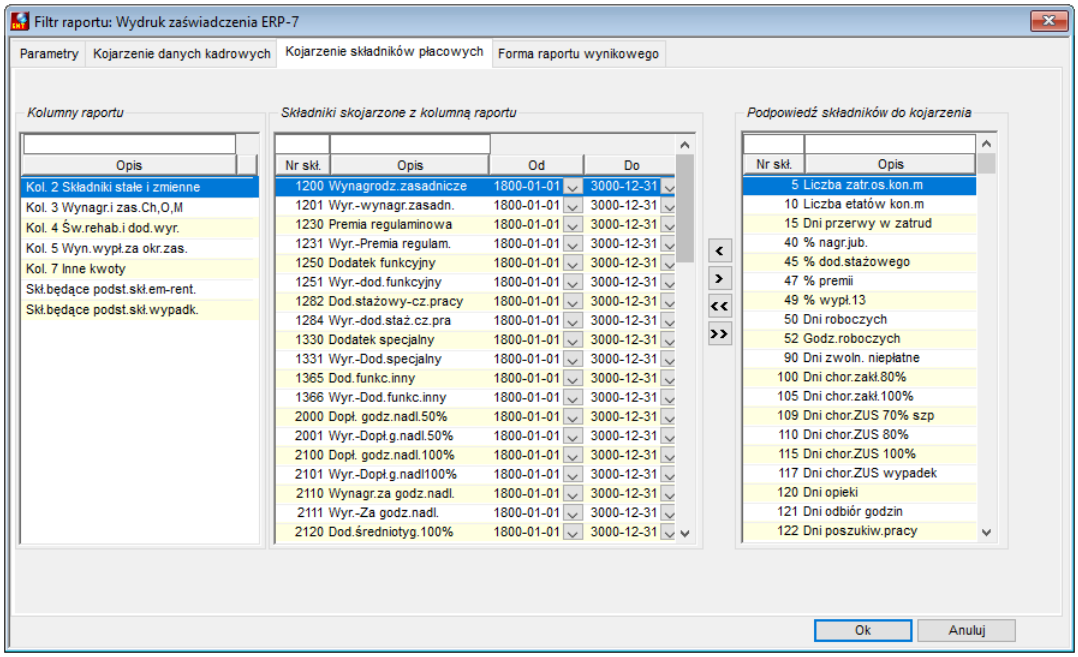
Kojarzenie danych kadrowych



Rysunek. Widok okna uruchomienia raportu ERP-7 – zakładka Kojarzenie danych kadrowych

Zakładka służy do kojarzenia danych kadrowych typu wartość z poszczególnymi kolumnami tabeli *Informacje o kwotach wynagrodzenia*. Dane powinny być z zakresem dat. Jeżeli u pracownika wystąpią wartości danych skojarzonych w okresie, dla którego jest wykonywany raport, to zostaną pobrane do odpowiednich kolumn w tabeli. Wartości w kolumnach będą uwzględniały kwoty z list płac i kwoty wpisane w danych skojarzonych. Przyporządkowanie wartości dla danego roku odbywa się według daty do przy danej kadrowej skojarzonej, a jak brak zakresu dat przy danej – z daty do przy danej nadrzędnej. Jeżeli dane kadrowe nie będą miały zakresu dat lub data do nie zostanie wypełniona wartości takich danych zostaną wstawione do ostatniego roku, który wystąpi w raporcie. Jeżeli dla danego roku wystąpi więcej niż jedna wartość danej skojarzonej, to wartości tych danych zostaną zsumowane. Opisy (rodzaj) do kolumny nr 7 są pobierane tak jak w przypadku składników płacowych, tj. opis jest pobierany wtedy, kiedy w kolumnie jest kwota. Przy braku opisu na filtrze raportu - pobierany jest opis z danej skojarzonej. Jeżeli nie będzie opisu na filtrze i danej skojarzonej lub wartości tej danej, kolumna *Rodzaj* pozostanie pusta.

Kojarzenie składników płacowych



Rysunek. Widok okna uruchomienia raportu ERP-7 – zakładka Kojarzenie składników płacowych

Zakładka zawiera trzy obszary:

- W lewej części są wymienione nazwy kolumn w tabeli *Informacje o kwotach wynagrodzenia*, z którymi należy skojarzyć składniki płacowe oznaczające rodzaj przychodu opisany w kolumnie oraz dwie pozycje dodatkowe: *Skł.będące podst.skł.em-rent.* i *Skł.będące podst.skł.wypadk.*, z którymi obowiązkowo należy skojarzyć składniki oznaczające odpowiednio podstawę składek emerytalno-rentowej i składki wypadkowej. Skojarzenie składników w tych dwóch pozycjach jest wymagane, ponieważ sumy składników na poszczególnych listach płac skojarzonych z tymi pozycjami na wyznaczają:
  - Miesiąc przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, chyba że miesiąc przekroczenia jest pobierany z danej kadrowej.
  - Wskaźnik do wyliczenia kwot ze składników skojarzonych z kolumną nr 2 będących podstawą składek emerytalno-rentowej do wykazania w kolumnie nr 2 i będących podstawą naliczenia tylko składki wypadkowej do wykazania w kolumnie nr 6 w przypadku gdy na liście płacy, suma składników skojarzonych z pozycją *Skł.będące podst.skł.em-rent.* jest mniejsza od sumy składników skojarzonych z pozycją *Skł.będące podst.skł.wypadk.* albo jej brak. W takiej sytuacji kwota składnika skojarzonego z kolumną nr 2 jest mnożona przez wskaźnik wynikający z podzielenia sumy składników skojarzonych z pozycją *Skł.będące podst.skł.em-rent.* przez sumę składników skojarzonych z pozycją *Skł.będące podst.skł.wypadk.* Otrzymana kwota po zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku jest wstawiana do odpowiedniego roku w kolumnie nr 2, a różnica pomiędzy kwotą składnika skojarzonego z kolumną nr 2, a kwotą wstawioną do kolumny nr 2 - do tego samego roku w kolumnie nr 6.
- W środkowej części okna jest obszar do kojarzenia składników płac zdefiniowanych w bazie z kolumnami w informacji o kwotach wynagrodzenia

w ERP-7 wraz z określeniem okresu od do z którego składnik powinien być pobierany do danej kolumny informacji. Po podświetleniu pozycji w obszarze *Kolumny raportu* są wyświetlane składniki płac skojarzone z podświetloną kolumną.

- Prawa część okna zawiera listę składników płacowych zdefiniowanych w bazie, które mogą być skojarzone z kolumnami raportu.

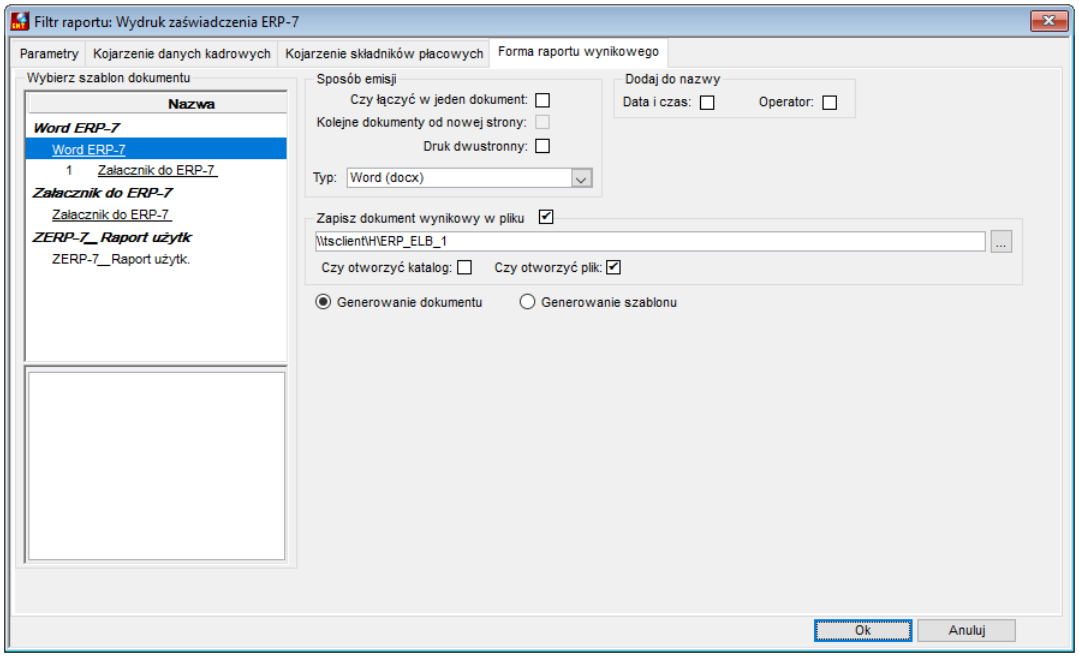
W celu skojarzenia składnika płacowego z pozycją (kolumną) raportu, należy ustawić kursor na pozycji raportu, następnie na liście składników płacowych zaznaczyć właściwy i przenieść go do środkowej części okna przy pomocy przycisku < - przeniesienie składnika lub składników zaznaczonych, << - przeniesienie wszystkich składników.

W celu usunięcia skojarzenia składnika płacowego należy zaznaczyć składnik skojarzony (jeden lub wiele) i usunąć go przy pomocy przycisku > - usunięcie składnika lub składników zaznaczonych, >> - usunięcie wszystkich składników skojarzonych z pozycją raportu.

UWAGA!

Dwie ostatnie pozycje w części okna Kolumny raportu: Skł.będące podst.skł.em-rent. i Skł.będące podst.skł.wypadk. sterują obsługą wykazywania w zaświadczeniu miesiąca przekroczenia kwoty ograniczenia podstawy emerytalno-rentowej w danym roku i wykazywania kwot w kolumnie 6. Miesiącem przekroczenia jest miesiąc, w którym suma składników skojarzonych z pozycją Skł.będące podst.skł.em-rent. będzie mniejsza od sumy składników skojarzonych z pozycją Skł.będące podst.skł.wypadk., a różnica pomiędzy sumami tych składników jest wykazywana w kolumnie nr 6.

Forma raportu wynikowego



Rysunek. Widok okna uruchomienia raportu ERP-7 - zakładka Forma raportu wynikowego

W zakładce określa się parametry i miejsce zapisu raportu wynikowego.

- W lewej części okna znajduje się lista szablonów systemowych, tj.: szablon dokumentu ERP-7 i załącznika uzupełniającego informację o udzielonych urlopach bezpłatnych i wychowawczych oraz o wypłaconych świadczeniach oraz szablony użytkownika, jeżeli zostały dodane w opcji uruchamianej z okna startowego raportu z menu: SYSTEM->RAPORTY. Szablony systemowe są na liście podkreślone, szablony użytkownika - nie. Na dostępnej liście należy zaznaczyć właściwy szablon do zapisu raportu wynikowego.
- W sekcji *Sposób emisji* znajdują się pola dotyczące formy zapisu raportu - w jednym lub w wielu plikach:

Żadne pole nie zostało zaznaczone - raport dla każdej z osób wybranych zostanie zapisany w odrębnym pliku. W nazwie pliku będzie ERP7 oraz nazwisko i imię osoby, której dotyczą dane w pliku.

Zaznaczenie poszczególnych pól oznacza:

- *Czy łączyć w jeden dokument:* - po zaznaczeniu, zaświadczenia dla wszystkich osób wybranych zostaną zapisane w jednym pliku. W nazwie pliku będzie ERP7 oraz nazwisko i imię jednej z osób z pliku.
- *Kolejne dokumenty od nowej strony:* - pole aktywne po zaznaczeniu pola *Czy łączyć w jeden dokument:*. Nie dotyczy ERP-7 gdyż ten dokument ma sztywną numerację stron.
- *Druk dwustronny* - należy zaznaczyć gdy zaznaczono pole *Czy łączyć w jeden dokument:*. Pozwoli to dodać pustą stronę w celu zapewnienia parzystej liczby stron dla osoby w przypadku utworzenia dokumentu z załącznikiem.

Typ: - pole wyboru typu programu, w którym zostanie zapisany raport. Aktualnie obsłużone są trzy typy dokumentów i jeden z nich należy wybrać:

- Word (docx) - zalecany. Dokument zostanie zapisany w typie Word.docx. i może być modyfikowany po zapisie.
- Word 97-2003 - dokument zostanie zapisany w typie Word.doc. i może być modyfikowany.
- Acrobat Reader - dokument zostanie zapisany w typie Acrobad Reader (PDF) i będzie dostępny do podglądu i wydruku bez możliwości edycji.

- *Dodaj do nazwy - Data i czas*, *Operator*. Zaznaczenie pola spowoduje dodanie do nazwy pliku odpowiednio daty i czasu jego wykonania i/lub skróconej nazwy operatora.
- *Zapisz dokument wynikowy w pliku* - wymagane zaznaczenie pola, wciśnięcie przycisku obok i wskazanie miejsca zapisu wykonanego raportu (folderu, w którym plik lub pliki będą zapisane). Po ustaleniu miejsca zapisu dokumentu można zaznaczyć jedno lub obydwa pola poniżej:

Czy otworzyć katalog - po wykonaniu raportu zostanie otwarty katalog, w którym został zapisany.

Czy otworzyć plik - wykonany raport zostanie wyświetlony na ekranie.

- *Generowanie dokumentu* - zaznaczenie oznacza wybór wykonania i zapisu raportu dla osób wybranych i według parametrów ustawionych w tej i pozostałych zakładkach okna.
- *Generowanie szablonu* - zaznaczenie oznacza wybór pobrania i zapisu szablonu dokumentu zaznaczonego po lewej stronie okna. W pliku zostaną zapisane nazwy obiektów i tagi (powiązania z tymi obiektami), z których są pobierane dane do raportu. Szablon zapisany w pliku WORD może być wykorzystany do zbudowania własnego raportu i dodania go w opcji SYSTEM->RAPORTY. Szczegółowy opis dodawania szablonów do raportów systemowych znajduje się w rozdziale PODSTAWOWE OBIEKTY SYTEMU->RAPORTY.

Pobieranie danych do raportu

Do poszczególnych punktów zaświadczenia są pobierane informacje z danych pracownika, które spełniają kryteria wykonania raportu i zgodnie z opisami pól w formularzu. Jeżeli w danym punkcie są pola do wypełnienia oznaczone TAK i NIE, to znacznik X jest wstawiany w polu oznaczonym TAK wtedy, kiedy punkt dotyczy pracownika. W przeciwnym razie X jest wstawiany w polu oznaczonym NIE i pozostałe pola pozostają puste.

Dane płatnika składek

- Informacje – nr NIP, REGON i nazwa osoby prawnej albo nr PESEL lub dokumentu tożsamości osoby fizycznej są pobierane z danych płatnika.
- Dane adresowe - z danych firmy, zakładka ***Dane adresowe***.
- Numer konta płatnika NKP - do pola jest wstawiany tekst wpisany w zakładce ***Parametry*** w oknie uruchomienia raportu.

Dane osoby ubezpieczonej - pracownika

Dane są pobierane z danych kadrowych:

- *Nr PESEL* – dana nadzorowana *nr 000800 PESEL.*
- *Rodzaj, seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość* - gdy brak nr PESEL, wartość danej wskazanej w danej *nr 000280 Typ dokumentu*: *Seria i nr D.O. - dana nr 000300* lub *Nr paszportu - dana nr 000350*.
- *Imię* i *Nazwisko*- dane podstawowe nr 100001 i 100002.
- *Data urodzenia* – dana nadzorowana nr 000030 *Data urodzenia.*

Informacje o pracowniku

Informacje są pobierane z danych kadrowych nadzorowanych, w tym:

- Data od lub okres zatrudnienia do punktu 1 - dana nadzorowana nr 000468 Rodzaj umowy o pracę,
- Wymiar czasu pracy do punktu 2 – dana nadzorowana nr 001010 *Wymiar etatu-kod*.
- Okresy od do , na które udzielono urlopu bezpłatnego do punktu 3 zaświadczenia - okresy nieobecności są pobierane z drzewka danych nadzorowanych *Nr 016670 Nieobecn.niepłatne*, które zostały rozliczone z kodem ZUS RSA 111.
- Okresy od do, na które udzielono urlopu wychowawczego oraz imię i data urodzenia dziecka do punktu 4 zaświadczenia - okresy nieobecności są pobierane z drzewka danych nadzorowanych *Nr 016670 Nieobecn.niepłatne*, które zostały rozliczone rozliczone z kodem ZUS RSA 121 i 122. Imię i data urodzenia dziecka - z dokumentu nieobecności.

Informacje o wypłaconych świadczeniach

Informacje są pobierane z drzewka danych kadrowych nadzorowanych *Nr 016000 Rodzaj dokumentu*, w tym:

- *W punkcie 1 - okresy od do, za które pracownikowi wypłacono wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy* - są wykazywane nieobecności rozliczone z kodem ZUS RSA 331.
- *W punkcie 2 - okresy od do, za które pracownikowi wypłacono zasiłki: chorobowy, opiekuńczy, macierzyński* - są wykazywane nieobecności rozliczone z kodem ZUS RSA 311, 312, 313, 314, 319, 325, 327.
- *W punkcie 3 - okresy od do, za które pracownikowi wypłacono świadczenie rehabilitacyjne* - są wykazywane nieobecności rozliczone z kodem ZUS RSA 321 i 322.

UWAGA!

Jeżeli w części dotyczącej okresów nieobecności brakuje miejsca na wpisanie wszystkich okresów, okresy nie zamieszczone w Zaświadczeniu są wykazywane w załączniku uzupełniającym informację o udzielonych urlopach bezpłatnych i

wychowawczych oraz o wypłaconych świadczeniach. Załącznik jest tworzony automatycznie jako kolejna strona raportu. Pozycje nieobecności są w nim zamieszczane w kolejności chronologicznej od najwcześniejszej. W kolumnie Rodzaj urlopu lub świadczenia jest wstawiany opis kodu RSA. W kolumnie od - data początkowa nieobecności, w kolumn ie Do - data końcowa nieobecności. W kolumnie Uwagi - imię i data urodzenia dziecka, którego dotyczy urlop wychowawczy.

Informacje o kwotach wynagrodzenia/ uposażenia, kwotach świadczeń wypłaconych w okresie niezdolności do pracy oraz kwotach innych należności – za dany rok kalendarzowy – uwzględnianych przy ustalaniu podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego

Kwoty wynagrodzenia i świadczeń pobieranych do kolumn: 2, 3, 4, 5, 7 pochodzą:

- Ze składników skojarzonych na filtrze raportu w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych***, które wystąpiły na wypłaconych listach płac i spełniają kryteria ustawione na filtrze raportu.
- Z wartości danych kadrowych skojarzonych w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych***. Dane kadrowe są pobierane do danego roku według daty do przy danej, a jak brak zakresu dat przy danej – z daty do we wskazanej danej, jak brak - z danej nadrzędnej. Jeżeli dane kadrowe nie będą miały zakresu dat lub data do nie zostanie wypełniona, wartości takich danych zostaną wstawione do ostatniego roku, który wystąpi w raporcie. Wartości danych kadrowych są pobierane gdy spełniają kryteria ustawione na filtrze raportu, a gdy w danym roku są dane z kadr i z list płac, to jest wstawiana ich suma.

Zasady wypełniania poszczególnych kolumn w tabeli:

- *Kolumna nr 1 - Rok*. W kolumnie są wpisywane kolejne lata kalendarzowe z okresu zatrudnienia lub lata wskazane przez użytkownika w parametrach uruchomienia raportu. Jeśli w danym roku brak wartości do wpisania do kolumn 2-7 to taki rok jest pomijany.
- *Kolumna nr 2 - Kwoty stałych i zmiennych składników wynagrodzenia/ uposażenia – należnych za dany rok kalendarzowy, które stanowiły podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne/ ubezpieczenia emerytalne i rentowe*. W kolumnie są wykazywane w poszczególnych latach zsumowane wartości składników płacowych i danych kadrowych skojarzonych na filtrze raportu. Powinny tu być skojarzone składniki, które stanowią podstawę naliczania składek emerytalnej i rentowej. O zakwalifikowaniu składnika płacowego do danego roku decyduje rok sporządzenia listy płac. Wykazywanie składników według daty sporządzenia listy nie dotyczy tych, które w definicji, zakładka ***Obsługa ZUS***:
  - Mają zaznaczone pola: *Składnik włączany do podstawy wg miesiąca wypłacenia* lub *Czy przesunięcie względem miesiąca sporządzenia/wypłacenia*. Takie składniki skojarzone z kolumną nr 2 są wykazywane w roku, w którym zostały wypłacone lub w roku odpowiednim dla miesiąca wcześniejszego niż data sporządzenia listy płac.

- Posiadają parametr *Premia okresowa*. Składniki z parametrem *Premia okresowa* skojarzone z kolumną 2 są wykazywane zgodnie z datą do w parametrze okresu na liście płac, na której jest składnik.

Sytuacja gdy na liście płacy, na której jest składnik skojarzony z kolumną nr 2, suma składników skojarzonych z pozycją *Skł.będące podst.skł.em-rent.* jest mniejsza od sumy składników skojarzonych z pozycją *Skł.będące podst.skł.wypadk.* lub jej brak - oznacza przekroczenie rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczania emerytalne i rentowe. Wówczas kwoty składników występujące na liście płacy skojarzone z kolumną nr 2 są pomniejszane o (mnożone przez) wskaźnik wynikający z podzielenia sumy składników występujących na liście płacy, które zostały skojarzone z pozycją *Skł.będące podst.skł.em-rent.* przez sumę składników, które zostały skojarzone z pozycją *Skł.będące podst.skł.wypadk.* Wynik po zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku jest wstawiany do kolumny nr 2. w pozycji roku, którego składnik dotyczy. Różnica pomiędzy kwotą składnika a kwotą wyliczoną stanowi kwotę od której naliczono tylko składkę wypadkową i jest wstawiana do kolumny nr 6 w tym samym roku. W przypadku braku na liście płacy składników skojarzonych z pozycją *Skł.będące podst.skł.em-rent.*, kwoty składników skojarzonych z kolumną nr 2 są wstawiane do kolumny nr 6 w pozycji roku, którego dotyczą.

UWAGA!

W przypadku gdy w miesiącu przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczania emerytalne i rentowe wystąpi lista z ujemną podstawą emerytalno-rentową (korekta podstawy), wskaźnik jest wyliczany dla miesiąca sporządzenia listy korygującej jako suma podstaw emerytalno-rentowych w miesiącu sporządzenia list włącznie z listą korygującą podzielona przez sumę podstawy wypadkowej w tym miesiącu i takim wskaźnikiem są przeliczane składniki skojarzone z kolumną nr 2 pochodzące z list płac z tego samego miesiąca sporządzenia.

- *Kolumna nr 3 i 4 – Kwoty świadczeń należnych za dany rok kalendarzowy*. W kolumnach są wykazywane skojarzone składniki płacowe zgodnie z datami niezdolności rozliczonej na liście płacy, na której wystąpiły, niezależnie od daty sporządzenia i wypłacenia listy płac. W przypadku gdy niezdolność dotyczy przełomu roku, suma składników na liście jest rozdzielana proporcjonalnie do liczby dni kalendarzowych niezdolności przypadającej na rok poprzedni i na rok bieżący. Jeżeli na liście płacy nie rozliczono nieobecności, składnik skojarzony będzie wykazany w roku sporządzenia listy płac. Kwoty świadczeń nie stanowią podstawy naliczania składek społecznych i są wykazywane w kolumnach nr 3 lub 4 niezależnie od tego czy wystąpiło przekroczenie kwoty rocznego ograniczenia podstawy emerytalno-rentowej czy nie.
- *Kolumna nr 5 – Kwoty składników wynagrodzenia – należnych za dany rok kalendarzowy, wypłaconych obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego, które w okresie pobierania ww. świadczeń nie stanowiły podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne/ ubezpieczenia*

emerytalne i rentowe. W kolumnach są wykazywane skojarzone składniki płacowe zgodnie z datami niezdolności rozliczonej na liście płacy, na której wystąpiły, niezależnie od daty sporządzenia i wypłacenia listy płac. W przypadku gdy niezdolność dotyczy przełomu roku, suma składników na liście jest rozdzielana proporcjonalnie do liczby dni kalendarzowych niezdolności przypadającej na rok poprzedni i na rok bieżący. Jeżeli na liście płacy nie rozliczono nieobecności, składnik skojarzony będzie wykazany w roku sporządzenia listy płac. Kwoty te nie stanowią podstawy naliczania składek społecznych i są wykazywane w kolumnie nr 5 niezależnie od tego czy wystąpiło przekroczenie kwoty rocznego ograniczenia podstawy emerytalno-rentowej czy nie.

- *Kolumna nr 6 - Kwoty przychodu należnego za dany rok kalendarzowy, który nie stanowił podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, a stanowił podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie wypadkowe (dotyczy lat po 1998 r.)*. Kolumna jest wypełniana w przypadku przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczania emerytalne i rentowe, tj. do kolumny są wstawiane składniki skojarzone z kolumną nr 2 z takich list, na których suma składników skojarzonych na filtrze z pozycją *Skł.będące podst.skł.em-rent.* jest mniejsza od sumy składników skojarzonych z pozycją *Skł.będące podst.skł.wypadk.* lub brak na liście płacy kwot składników skojarzonych z pozycją *Skł.będące podst.skł.em-rent.*. W trakcie sporządzania raportu system sprawdza, czy na liście płacy, z której są pobierane składniki do raportu, suma składników skojarzonych z pozycją *Skł.będące podst.skł.em-rent.* jest mniejsza od sumy składników skojarzonych z pozycją *Skł.będące podst.skł.wypadk.* Jeżeli warunek jest spełniony, to oznacza że nastąpiło przekroczenie rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczania emerytalne i rentowe i w kolumnie nr 6 są wykazywane kwoty składników płacowych występujące na liście płacy skojarzone z kolumną nr 2, od których została naliczona tylko składka wypadkowa, tj.: różnica pomiędzy kwotą składnika a kwotą tego składnika wykazaną w kolumnie nr 2. W przypadku gdy na liście nie ma podstawy emerytalno-rentowej, w kolumnie nr 6 są wykazywane w 100% kwoty składników skojarzonych z kolumną nr 2 w pozycji roku, którego dotyczą.
- *Kolumna nr 7 – Kwoty innych wypłaconych należności, które nie zostały wykazane w kolumnach 2–6 i ich rodzaj – o ile są one wliczane do podstawy wymiaru świadczeń*. W kolumnie „*kwota*" są wpisywane zsumowane wartości skojarzonych składników płacowych według daty sporządzenia listy płac i danych kadrowych według daty do przy danej. W kolumnie „*rodzaj*" są wpisywane opisy pobranych składników i danych kadrowych lub tekst wpisany na filtrze raportu jeżeli został zamieszczony.

Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczania emerytalne i rentowe

W tabeli jest wstawiany nr roku i nazwa miesiąca, w którym nastąpiło przekroczenie rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczania emerytalne i rentowe.

Rok i miesiąc przekroczenia pochodzą z pierwszej w danym roku daty sporządzenia listy płac, na której suma składników skojarzonych z pozycją *Skł.będące podst.skł.emrent.* jest niższa od z sumy składników skojarzonych z pozycją *Skł.będące podst.skł.wypadk.* z tym że jeżeli przed wykonaniem w zakładce ***Parametry***, zostanie zaznaczone pole *Miesiąc przekroczenia z danej kadrowej*, to w przypadku gdy dla danego roku wystąpi u pracownika wartość danej kadrowej wyświetlonej w polu, niezależnie od kwot podstaw w składnikach płac skojarzonych w raporcie, rok i miesiąc przekroczenia zostanie pobrany z daty od w danej kadrowej.

Dodatkowe informacje/ uwagi, informacje dotyczące pełnomocnika upoważnionego przez płatnika składek do wystawienia zaświadczenia, Informacja o dokumentach

Do powyższych punktów *Zaświadczenia* są wstawiane teksty wpisane w odpowiednich polach w zakładce ***Parametry*** w oknie uruchomienia raportu.

Załączniki

Pole TAK lub NIE jest zaznaczane w zależności od tego czy został utworzony załącznik uzupełniający informację o okresach wypłacania świadczeń. Załącznik jest tworzony tworzony automatycznie, jeżeli w części dotyczącej okresów nieobecności brakuje miejsca na wpisanie wszystkich okresów.

Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Rp-7

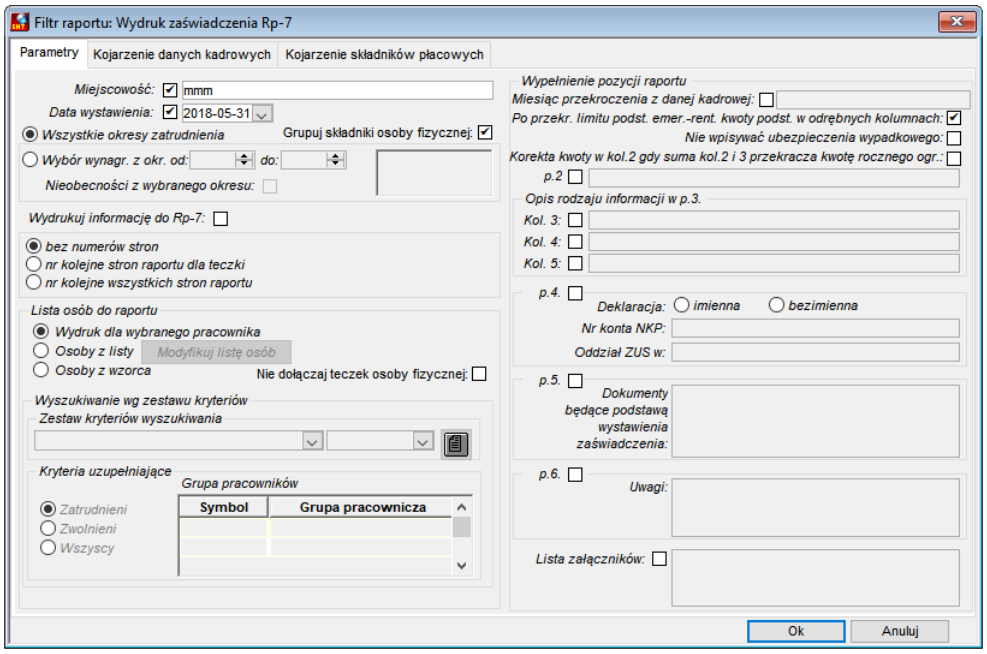
Raport *Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7* jest dostępny tylko w wersji nadzorowanej. Aktualnie nie obowiązuje. Od 2019 roku raport został zastąpiony raportem ERP-7. Raport zawiera informacje, dla potrzeb ustalenia podstawy wymiaru emerytur i rent z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Zawartość informacji w raporcie i układ odpowiada treści formularza ZUS Rp-7.

Raport jest dostępny z okien ***Dane osobowe*** i ***Listy płac*** i posiada odrębne okno filtrowania składające się z trzech zakładek:

- ***Parametry***,
- ***Kojarzenie danych kadrowych***,
- ***Kojarzenie składników płacowych***.

W poszczególnych zakładkach użytkownik definiuje zakres i sposób pobierania informacji poprzez ustawienie parametrów jego wykonania oraz wskazanie (skojarzenie) danych kadrowych i składników płacowych, których wartości będą pobierane do formularza.

Parametry



Rysunek. Widok okna uruchomienia raportu Rp-7 – zakładka „Parametry”

Zakładka ***Parametry*** służy od określenia parametrów wykonania raportu, takich jak:

- *Miejscowość i data wystawienia zaświadczenia*, które należy wpisać w dedykowanych do tego polach.
- *Określenie okresów zatrudnienia*, z których będą pobierane informacje:
  - *Wszystkie okresy zatrudnienia* – pole zaznaczone domyślnie. Informacje o wynagrodzeniu i okresach nieobecności zostaną pobrane ze wszystkich okresów zatrudnienia u pracodawcy (wcześniejszych i obecnego) do daty wpisanej w polu *Data wystawienia*. Jeżeli data na filtrze jest wcześniejsza od do przy umowie o pracę, to w punkcie 1. zaświadczenia po "*do*" będzie tekst "*nadal*".
- *Wybór wynagrodzenia z okresu od do* – po zaznaczeniu pola i wpisaniu roku *od* i roku *do*, lata z wybranego okresu zostaną wyświetlone i zaznaczone w polu obok z możliwością ich odznaczenia i wyboru tylko niektórych z okresu od do. W zaświadczeniu zostanie wykazane wynagrodzenie w latach wybranych, które mieszczą się w okresie zatrudnienia w punkcie 1.
  - Po zaznaczeniu pola *Wybór wynagr.z okresu od do* jest aktywne pole *Nieobecności z wybranego okresu*. Zaznaczenie pola oznacza, że do raportu zostaną pobrane nieobecności z tego samego okresu co wynagrodzenia. Pole nie zaznaczone - do raportu zostaną pobrane nieobecności z całego okresu zatrudnienia wykazanego w punkcie 1.
- Wybór osób/teczek, dla których będzie wykonany raport poprzez znaczenie odpowiedniego pola w sekcji *Lista osób do raportu*:
  - *Wydruk dla wybranego pracownika* – raport zostanie wykonany dla osoby zaznaczonej na liście osób (opcja dostępna tylko z okna ***Dane osobowe***).
  - *Osoby z listy* – raport dla osób będących na liście osób wybranych operatora.

- *Osoby z wzorca* – po zaznaczeniu pola, stanie się aktywna sekcja wyszukiwania wg kryteriów, w której należy wybrać właściwe. Po uruchomieniu wykonania raportu w pierwszej kolejności zostaną wyszukane osoby według wybranego kryterium (wzorca) i raport zostanie wykony dla osób wyszukanych.

❖ Zaznaczenie lub odznaczenie pól:

- *Grupuj składniki osoby fizycznej* – zaznaczenie pola oznacza, że w jednym raporcie będą zgrupowane dane ze wszystkich teczek osoby fizycznej. Po odznaczeniu, dla każdej teczki z tą samą daną grupującą powstanie oddzielny raport.
- *Nie dołączaj teczek osoby fizycznej* – zaznaczenie pola oznacza, że do raportu będą pobrane dane tylko z teczek będących na liście wybranych do raportu. Po odznaczeniu, do raportu zostaną dołączone dane z wszystkich teczek osoby fizycznej, której co najmniej jedna teczka jest w grupie wybranych.

❖ Dodatkowe informacje na wydruku:

- Sposób numerowania stron wydruku poprzez zaznaczenie jednego z pól:
  - ❖ *Bez numerów stron* – zaznaczenie oznacza, że strony wydruku nie będą numerowane.
  - ❖ *Nr kolejne stron raportu dla pracownika* – raport będzie zawierał numery stron, numerowanie od 1 strony dla każdej osoby.
  - ❖ *Nr kolejne wszystkich stron raportu* - raport będzie zawierał numery stron, numerowanie kolejne od 1 do ostatniej strony.

❖ *Wydruk informacji do Rp-7* – po zaznaczeniu pola informacja będzie dołączona do każdego raportu dla pracownika.

❖ *Lista załączników* – po zaznaczeniu, tekst wpisany w aktywnym polu zostanie dodany na końcu raportu pod podpisami, a jeżeli w raporcie jest załącznik o nieobecnościach, tekst będzie po informacji o tym załączniku. Pozwala to na uzupełnienie zaświadczenia informacjami przygotowanymi poza raportem w formie załączników.

❖ *Wypełnienie pozycji raportu* – sekcja służy do określenia źródła pochodzenia i rozmieszczenia informacji w niektórych punktach zaświadczenia. Numer pozycji raportu jest podany przy polu edycji:

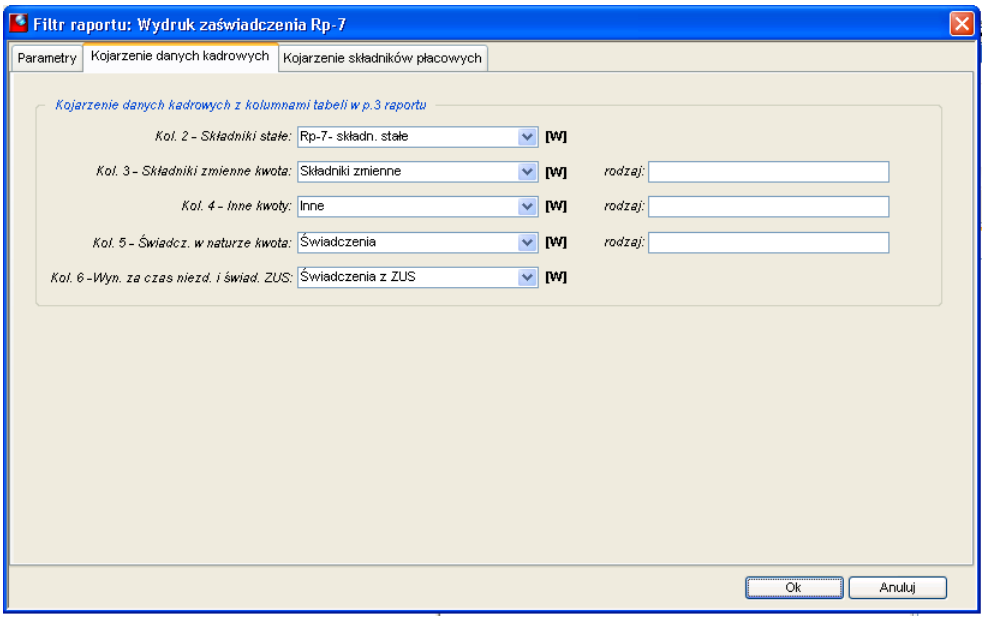
❖ Pola wyboru rozmieszczenia informacji w punkcie 3 w roku przekroczenia ograniczenia podstawy emerytalno-rentowej pod warunkiem, że przed wykonaniem raportu w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych***, z pozycjami: *Skł.będące podst.skł.em-rent.* i *Skł.będące podst.skł.wypadk.* zostały skojarzone odpowiednie składniki płacowe.:

- *Miesiąc przekroczenia z danej kadrowej* - po zaznaczeniu pola w wyszarzonym okienku wyświetli się nr i opis danej skojarzonej z daną nadzorowaną nr 007540. Oznacza to, że miesiąc przekroczenia rocznego ograniczenia składek ZUS w danym roku będzie pobierany i wykazywany w drugiej kolumnie Rp-7 z danej kadrowej skojarzonej z daną nadzorowaną niezależnie od wyliczeń

poszczególnych kwot, które odbywają się zgodnie z innymi parametrami uruchomienia raportu.

- *Po przekroczeniu limitu podst. emerytalno-rentowej kwoty podstaw w odrębnych kolumnach:* - zaznaczenie pola oznacza, że kwoty skojarzone na filtrze raportu z list, na których wystąpi podstawa emerytalno-rentowa będą wykazywane w tych kolumnach, z którymi są skojarzone a nie w kolumnie nr 2. Po zaznaczeniu pola będzie aktywne pole *Nie wpisywać ubezpieczenia wypadkowego:*
  - Zaznaczenie pola *Nie wpisywać ubezpieczenia wypadkowego:* spowoduje, że kwota podstawy wypadkowej przekraczająca podstawę emerytalno-rentową nie będzie wykazana w kolumnie 4 z dopiskiem "*ubezpieczenie wypadkowe*".
- *Korekta kwoty w kol.2 gdy suma kol.2 i 3 przekracza kwotę rocznego ogr.* - zaznaczenie oznacza, że w przypadku przekroczenia kwoty ograniczenia składek ZUS w danym roku, gdy suma wartości wyliczonych w kolumnach 2 i 3 przekroczy kwotę rocznego ograniczenia podstawy składek ZUS, to wartość wyliczona w kolumnie 2 zostanie pomniejszona o kwotę tego przekroczenia. Brak zaznaczenia oznacza, że kwoty wyliczone zostaną wpisane do raportu bez pomniejszenia.
  - *Punkt 2* - po zaznaczeniu pola, w przypadku gdy w danych pracownika nie ma informacji o nieobecnościach wykazywanych w załączniku, na końcu raportu poniżej podpisów zostanie dodany tytuł załącznika o nieobecnościach taki jak w przypadku gdy załącznik powstaje oraz załącznik z nagłówkiem i pustą tabelą, w której można wpisać nieobecności rozliczone poza systemem. Jeżeli w polu edycji zostanie wpisany tekst, to dodatkowo pojawi się on punkcie 2.a) i 2.b) zaświadczenia.
  - *Punkt 3 zaświadczenia* - opis rodzaju informacji w tabeli przychodów. Zaznaczenie pola przy tekście Kol.3 i/lub Kol.4 i/lub Kol.5 wyłączy pobieranie opisu składnika pobranego do tabeli w zaznaczonej kolumnie. W miejsce opisu składników w kolumnie „*rodzaj*” będzie tekst wpisany w aktywnym polu edycji.
  - *Punkt 4* – informacja wpisana po zaznaczeniu pola zostanie pobrana do punktu 4 zaświadczenia. Jeżeli pole nie zostanie zaznaczone, w punkcie 4 będzie tekst „*nie dotyczy*”.
  - *Punkty 5 i 6* - informacja wpisana po zaznaczeniu pola zostanie pobrana odpowiednio do punktu 5 i/lub 6 zaświadczenia. Jeżeli pole nie zostanie zaznaczone, w punkcie 5 i/lub 6 będzie tekst „*brak*”.

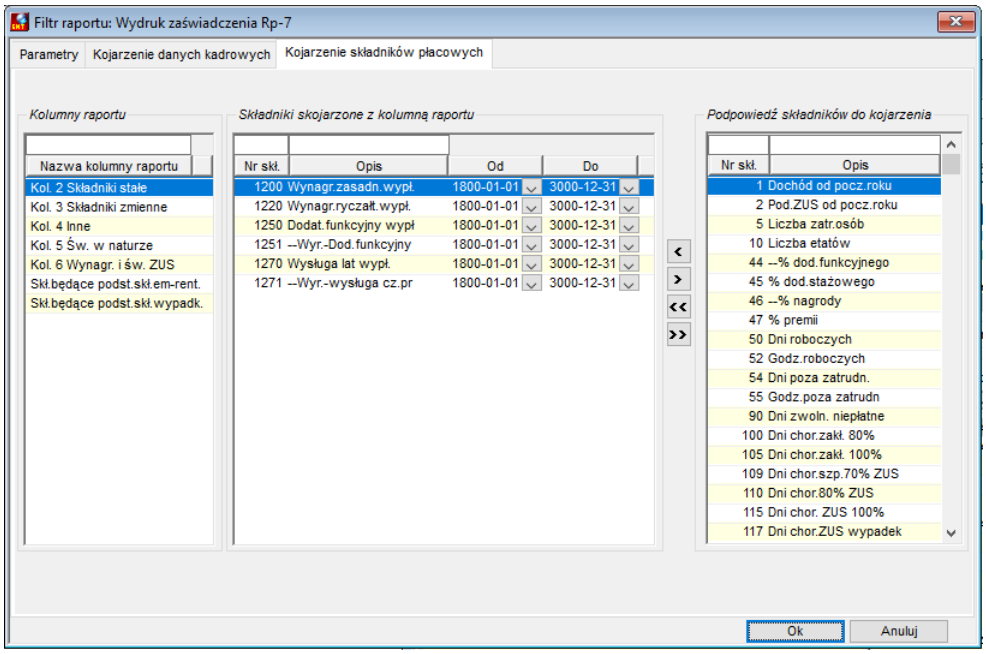
Kojarzenie danych kadrowych



Rysunek. Widok okna uruchomienia raportu Rp-7 – zakładka „Kojarzenie danych kadrowych”

Zakładka służy do kojarzenia danych kadrowych typu wartość z poszczególnymi kolumnami tabeli przychodów w punkcie 3 zaświadczenia. Dane powinny być z zakresem dat. Jeżeli u pracownika wystąpią wartości danych skojarzonych w okresie, dla którego jest wykonywany raport, to zostaną pobrane do odpowiednich kolumn punktu 3. Wartości w kolumnach będą uwzględniały kwoty z list płac i kwoty wpisane w danych skojarzonych. Przyporządkowanie wartości dla danego roku odbywa się według daty do przy danej kadrowej skojarzonej, a jak brak zakresu dat przy danej – z daty do przy danej nadrzędnej. Jeżeli dane kadrowe nie będą miały zakresu dat lub data do nie zostanie wypełniona wartości takich danych zostaną wstawione do ostatniego roku, który wystąpi w raporcie. Jeżeli dla danego roku wystąpi więcej niż jedna wartość danej skojarzonej, to wartości tych danych zostaną zsumowane. Opisy (rodzaj) są pobierane tak jak w przypadku składników płacowych, tj. opis jest pobierany wtedy, kiedy w kolumnie jest kwota. Przy braku opisu na filtrze raportu - pobierany jest opis z danej skojarzonej. Jeżeli nie będzie opisu na filtrze i danej skojarzonej lub wartości tej danej, kolumna *Rodzaj* pozostanie pusta.

Kojarzenie składników płacowych



Rysunek. Widok okna uruchomienia raportu Rp-7 – zakładka „Kojarzenie składników płacowych”

Zakładka zawiera trzy obszary:

- W lewej części są wymienione nazwy kolumn w tabeli przychodów w punkcie 3 zaświadczenia, z którymi należy skojarzyć składniki płacowe oznaczające rodzaj przychodu określony w kolumnie oraz dwie pozycje dodatkowe, z którymi należy skojarzyć składniki oznaczające odpowiednio podstawy składek emerytalno-rentowej i wypadkowej w bazach gdzie przekroczenie rocznej kwoty ograniczenia składek będzie ustalane na podstawie sumy składników skojarzonych w tych dwu pozycjach. Jeżeli przekroczenie jest ustalane na podstawie sum składników w poszczególnych kolumnach raportu i kwoty w tabeli KW_OGR_SKŁ_RP-7 obowiązującej dla danego roku – w dodatkowych pozycjach nie powinno być składników skojarzonych.
- W środkowej części okna jest obszar do kojarzenia składników płac zdefiniowanych w bazie z kolumnami w tabeli przychodów wraz z określeniem okresu od do w którym składnik powinien być pobierany do danej kolumny przychodów. Po podświetleniu pozycji w obszarze *Kolumny raportu* są wyświetlane składniki płac skojarzone z podświetloną kolumną.
- Prawa część okna zawiera listę składników płacowych zdefiniowanych w bazie, które mogą być skojarzone z kolumnami raportu.

W celu skojarzenia składnika płacowego z pozycją (kolumną) raportu, należy ustawić kursor na pozycji raportu, następnie na liście składników płacowych zaznaczyć właściwy i przenieść go do środkowej części okna przy pomocy przycisku < - przeniesienie składnika lub składników zaznaczonych, << - przeniesienie wszystkich składników.

W celu usunięcia skojarzenia składnika płacowego należy zaznaczyć składnik skojarzony (jeden lub wiele) i usunąć go przy pomocy przycisku > - usunięcie

składnika lub składników zaznaczonych, >> - usunięcie wszystkich składników skojarzonych z pozycją raportu.

UWAGA!

Dwie ostatnie pozycje w części okna Kolumny raportu: Skł.będące podst.skł.em-rent. i Skł.będące podst.skł.wypadk. sterują obsługą wykazywania w zaświadczeniu przekroczenia ograniczenia podstawy emerytalno-rentowej w danym roku. Jeżeli z pozycjami nie będzie skojarzony żaden składnik płacowy to przekroczenie limitu u pracownika zostanie wykazane w miesiącu, w którym suma składników w poszczególnych kolumnach raportu przekroczy kwotę w tabeli KW_OGR_SKŁ_RP-7 dla danego roku. Po skojarzeniu składników, miesiącem przekroczenia limitu będzie miesiąc, w którym suma składników skojarzonych z pozycją Skł.będące podst.skł.em-rent. będzie mniejsza od sumy składników skojarzonych z pozycją Skł.będące podst.skł.wypadk..

Pobieranie danych do raportu

Informacje o pracodawcy – nr NIP i REGON osoby prawnej albo nr PESEL lub dokumentu tożsamości osoby fizycznej są pobierane z danych płatnika.

Informacje o pracowniku i o wynagrodzeniach są pobierane z danych kadrowych nadzorowanych oraz z danych kadrowych i składników płacowych skojarzonych na filtrze raportu, w tym:

- Do punktu 1 zaświadczenia:
  - *Nazwisko* – dana podstawowa nr 100002,
  - *Imię* - dana podstawowa nr 100001,
  - *Nazwisko panieńskie* – dana nadzorowana nr 000020 *Nazwisko rodowe*,
  - *Data urodzenia* – dana nadzorowana nr 000030 *Data urodzenia*,
  - *Nr PESEL* – dana nadzorowana nr 000800 *PESEL*,
  - *Okres zatrudnienia* - dana nadzorowana nr 000468 *Rodzaj umowy o pracę*,
  - *Ostatnio zajmowane stanowisko pracy* - dana nadzorowana nr 000470 *Stanowisko*,
  - *Wymiar czasu pracy* – dana nadzorowana nr 001010 *Wymiar etatu-kod*.
- Do punktu 2 zaświadczenia - okresy nieobecności są pobierane z drzewek danych nadzorowanych:
  - Nr 016000 *Rodzaj dokumentu* – okresy pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków: chorobowego, opiekuńczego oraz świadczenia rehabilitacyjnego.
  - Nr 016670 *Nieobecn.niepłatne* – okresy przebywania na urlopach bezpłatnych i wychowawczych. W przypadku urlopów wychowawczych, imię i data urodzenia dziecka są pobierane z dokumentu nieobecności.

- W opisie rodzaju niezdolności jest wstawiany opis kodu RSA.
- Informacja jest wpisywana w treści punktu 2, a jeżeli jest więcej niż jedna nieobecność danego typu to powstaje załącznik. W takim przypadku załącznik jest tworzony automatycznie jako kolejna strona raportu, a w punktach 2.a) i 2.b) formularza jest tekst „*w załączonym wykazie*”. Pozycje nieobecności są zamieszczane w załączniku w kolejności chronologicznej od najwcześniejszej.

❖ Dane o wynagrodzeniu do punktu 3 zaświadczenia pochodzą:

- Ze składników skojarzonych na filtrze raportu w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych***, które wystąpiły na wypłaconych listach płac spełniających kryteria ustawione na filtrze raportu. O zakwalifikowaniu składnika do danego roku decyduje miesiąc sporządzenia listy płac.
- Z wartości danych kadrowych skojarzonych w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych***. Dane kadrowe są pobierane do danego roku według daty do przy danej.

Wypełnianie wartościami poszczególnych kolumn zestawienia w punkcie nr 3

Sposób wypełniania:

❖ *Kolumna nr 1* - kolejne kalendarzowe lata z okresu zatrudnienia lub lata wskazane na filtrze przez użytkownika. Jeśli w danym roku brak wartości do wpisania do kolumn 2-6 to taki rok jest pomijany.

❖ *Kolumna nr 2* - zsumowane wartości skojarzonych składników płacowych według daty sporządzenia listy płac i danych kadrowych według daty do przy danej. W przypadku przekroczenia rocznej kwoty ograniczenia składek, w kolumnie jest wykazywana suma składników, od których naliczono składki ze wszystkich kolumn, a poniżej kwoty jest wpisywana informacja o miesiącu przekroczenia „*limit – nazwa miesiąca*”.

❖ *Kolumna nr 3* – w kolumnie „*kwota zł*” są wpisywane zsumowane wartości skojarzonych składników płacowych według daty sporządzenia listy płac i danych kadrowych według daty do przy danej. W kolumnie „*rodzaj*” są wpisywane opisy pobranych składników i danych kadrowych lub tekst wpisany na filtrze raportu jeżeli został zamieszczony. W przypadku przekroczenia rocznej kwoty ograniczenia składek, wartość jest przenoszona do kolumny nr 2. Wykazywanie składników według daty sporządzenia listy nie dotyczy tych, które w definicji, zakładka ***Obsługa ZUS***:

- Mają zaznaczone pola: *Składnik włączany do podstawy wg miesiąca wypłacenia* lub *Czy przesunięcie względem miesiąca sporządzenia/wypłacenia*. Takie składniki skojarzone z kolumna nr 3 są wykazywane w roku, w którym zostały wypłacone lub w roku odpowiednim dla miesiąca wcześniejszego niż data sporządzenia listy płac.
- Posiadają parametr *Premia okresowa*. Składniki z parametrem *Premia okresowa* skojarzone z kolumną 3 są wykazywane zgodnie z datą do w parametrze okresu na liście płac, na której jest składnik. Poniższa tabela prezentuje szczegółowo wykazywanie składników *Premia okresowa*.

Lp	Przenoszenie kwot premii okresowych w przypadku gdy parametry okresu przy składniku dotyczą roku poprzedniego w stosunku do miesiąca sporządzenia listy płac	
1	nie ma przekroczenia rocznego ograniczenia podstawy emerytalno-rentowej w roku sporządzenia listy i w roku, którego premia dotyczy	kwota składnika skojarzonego z kolumną nr 3 jest wykazywana w kolumnie nr 3 roku poprzedniego wraz z opisem składnika
2	nie ma przekroczenia rocznego ograniczenia podstawy emerytalno-rentowej w roku sporządzenia, a jest przekroczenie w roku, którego dotyczy premia	kwota składnika skojarzonego z kolumną nr 3 jest wykazywana w roku poprzednim w kolumnie nr 2 i podwyższa kwotę podstawy ubezpieczenia wypadkowego w kolumnie nr 4
3	jest przekroczenie rocznego ograniczenia podstawy emerytalno-rentowej w roku sporządzenia nie ma w roku, którego dotyczy premia i cała premia jest w podstawie emerytalno-rentowej	kwota składnika jest wykazywana w kolumnie nr 3 roku poprzedniego z opisem składnika i nie jest wykazywana w podstawie wypadkowej w roku sporządzenia
4	jest przekroczenie rocznego ograniczenia podstawy emerytalno-rentowej w roku sporządzenia i w roku, którego premia dotyczy i cała premia jest w podstawie emerytalno-rentowej	kwota premii jest wykazywana w roku poprzednim: w kolumnie nr 2
5	jest przekroczenie rocznego ograniczenia podstawy emerytalno-rentowej w roku sporządzenia nie ma w roku, którego premia dotyczy i część premii jest w podstawie emerytalno-rentowej, całość w podstawie wypadkowej	część premii, od której naliczono składki emerytalno-rentową jest wykazywana w roku poprzednim w kolumnie nr 3 z opisem składnika, różnica pomiędzy kwotą premii a premią oskładkowaną w kolumnie nr 4 roku poprzedniego z opisem ubezpieczenie wypadkowe
6	jest przekroczenie rocznego ograniczenia podstawy emerytalno-rentowej w roku sporządzenia i w roku, którego premia dotyczy i część premii jest w podstawie emerytalno-rentowej, całość w podstawie wypadkowej	część premii która jest w podstawie emerytalno-rentowej jest wykazywana w kolumnie nr 2 roku poprzedniego, część premii, od której była odprowadzona tylko składka wypadkowa – w kolumnie nr 4 w roku poprzednim

7	jest przekroczenie rocznego ograniczenia podstawy emerytalno-rentowej w roku sporządzenia nie ma w roku, którego premia dotyczy, premia jest tylko w podstawie wypadkowej	kwota premii jest wykazywana w roku poprzednim, w kolumnie nr 4 z opisem ubezpieczenie wypadkowe
8	jest przekroczenie rocznego ograniczenia podstawy emerytalno-rentowej w roku sporządzenia i w roku, którego premia dotyczy, premia jest tylko w podstawie wypadkowej	kwota premii jest wykazywana w kolumnie nr 4 w roku poprzednim

- *Kolumna 4* – zsumowane wartości skojarzonych składników płacowych według daty sporządzenia listy płac i danych kadrowych według daty do przy danej. W kolumnie „*rodzaj*" są wpisywane opisy pobranych składników i danych kadrowych lub tekst wpisany na filtrze raportu jeżeli został zamieszczony. Po przekroczeniu w danym roku kwoty ograniczenia podstawy składek emerytalno-rentowej, w kolumnie jest wykazywane wynagrodzenie wypłacone ponad limit stanowiące podstawę składki wypadkowej z opisem "*ubezpieczenie wypadkowe*", tj. po sprawdzeniu, w zależności od ustawienia: że suma składników skojarzonych jest większa od kwoty ograniczenia na dany rok w tabeli KW_OGR_SKŁ_RP-7 lub że podstawa wypadkowa w danym roku jest większa od podstawy emerytalno-rentowej, kwota sumy składników przekraczająca kwotę ograniczenia w tabeli lub kwota podstawy wypadkowej przekraczająca podstawę emerytalno-rentową jest wykazywana w kolumnie nr 4.
- *Kolumna 5* – zsumowane wartości skojarzonych składników płacowych według daty sporządzenia listy płac i danych kadrowych według daty do przy danej. W kolumnie „*rodzaj*" są wpisywane opisy pobranych składników i danych kadrowych lub tekst wpisany na filtrze raportu jeżeli został zamieszczony. W przypadku przekroczenia rocznej kwoty ograniczenia składek, wartość jest przenoszona do kolumny nr 2.
- *Kolumna nr 6* – wynagrodzenie za czas niezdolności i świadczenia z ubezpieczenia społecznego. Skojarzone dane kadrowe są wykazywane według daty do przy danej. Składniki płacowe są wykazywane zgodnie z datami nieobecności niezależnie od daty sporządzenia i wypłacenia listy płac, na której zostały rozliczone. Kwoty są wykazywane w kolumnie niezależnie od tego czy wystąpiło przekroczenie kwoty rocznego ograniczenia podstawy emerytalno-rentowej czy nie, z tym że:
  - W pozycjach dotyczących roku 2004 i wcześniejszych lat - wartości z kolumny 6 są sumowane nawet w przypadku przekroczenia kwoty rocznego ograniczenia podstawy emerytalno-rentowej.
  - W pozycjach dotyczących roku 2005 i lat późniejszych - składniki z kolumny 6 są sumowane tylko w tych latach, w których nie ma przekroczenia limitu, w przypadku przekroczenia kwoty rocznego ograniczenia podstawy emerytalno-rentowej, kwoty wykazywane w kolumnie 6 nie są sumowane.

Przekroczenie kwoty rocznego ograniczenia składek emerytalno-rentowej

Przekroczenie kwoty rocznego ograniczenia składek emerytalno-rentowej jest obsługiwane na dwa sposoby i zależy to od tego, czy w zakładce ***Kojarzenie składników płacowych*** zostały skojarzone składniki z pozycjami: *Skł.będące podst.skł.em-rent.* i *Skł.będące podst.skł.wypadk.*.

- Jeżeli składniki nie są skojarzone, to w trakcie wykonywania raportu system sprawdza czy suma składników w poszczególnych kolumnach raportu jest wyższa od kwoty w tabeli *KW_OGR_SKŁ_RP-7* obowiązującej dla danego roku. Miesiącem przekroczenia jest pierwszy miesiąc, w którym suma składników przekracza wartość w tabeli.
- Jeżeli z pozycjami: *Skł.będące podst.skł.em-rent.* i *Skł.będące podst.skł.wypadk.* zostaną skojarzone składniki płacowe, to w trakcie sporządzania raportu system porównuje sumę składników skojarzonych z pozycją *Skł.będące podst.skł.em-rent.* z sumą składników skojarzonych z pozycją *Skł.będące podst.skł.wypadk.*. Miesiącem przekroczenia rocznej kwoty ograniczenia podstawy emerytalno-rentowej jest pierwszy miesiąc, w którym wartość podstawy emerytalno-rentowej jest mniejsza od podstawy wypadkowej. Umożliwia to podanie prawidłowej informacji o miesiącu przekroczenia rocznego ograniczenia w przypadku osiągania dochodów u innych pracodawców.

Wypełnianie kolumn zestawienia w roku, w którym ma miejsce przekroczenie kwoty ograniczenia składek zależy od metody ustalania miesiąca przekroczenia:

- Przy porównywaniu kwot z wartością w tabeli *KW_OGR_SKŁ_RP-7*:
  - W kolumnie 2 jest wstawiana kwota z tabeli, a poniżej tej kwoty informacja o miesiącu przekroczenia „*limit – nazwa miesiąca*”.
  - W kolumnie 4 jest wstawiana suma składników skojarzonych z kolumnami 2-5 pomniejszona o kwotę z tabeli z opisem „*ubezpieczenie wypadkowe*”.
- Przy porównywaniu kwot skojarzonych z pozycjami: *Skł.będące podst.skł.em-rent.* i *Skł.będące podst.skł.wypadk.*:
  - *W kolumnie 2* jest wstawiana suma składników z kartoteki ubezpieczonego skojarzonych z pozycją *Skł.będące podst.skł.em-rent.*, a poniżej tej kwoty informacja o miesiącu przekroczenia „*limit – nazwa miesiąca*”.
  - *W kolumnie 4* jest wstawiana suma składników skojarzonych z pozycją *Skł.będące podst.skł.wypadk.* pomniejszona o kwotę podstawy emerytalno-rentowej z kolumny 2 z opisem „*ubezpieczenie wypadkowe*”.
  - Ponadto jeżeli w parametrach uruchomienia raportu zostało zaznaczone pole wyboru *Po przekroczeniu limitu podst. emerytalno-rentowej kwoty podstaw w odrębnych kolumnach:*, to:
    - Kwoty skojarzone na filtrze z pozycjami raportu z list, na których wystąpi podstawa emerytalno-rentowa nawet po przekroczeniu limitu będą wykazywane w tych kolumnach, z którymi są skojarzone a nie w kolumnie nr 2.

- Po zaznaczeniu pola będzie aktywne pole *Nie wpisywać ubezpieczenia wypadkowego:*. Jeżeli pole zostanie zaznaczenie to kwota podstawy wypadkowej przekraczająca podstawę emerytalno-rentową nie będzie wykazana w kolumnie 4 z dopiskiem "*ubezpieczenie wypadkowe*". Nie zaznaczenie pola - podstawa wypadkowa wraz z opisem „*ubezpieczenie wypadkowe*” będzie wykazana w nowym wierszu w kolumnie 4; w kolumnie 1 będzie powielony rok kalendarzowy. Kwota wykazana w tym wierszu będzie uwzględniona w łącznej kwocie wynagrodzenia w kolumnie 7.

Przeliczanie kwot w miesiącu przekroczenia rocznego ograniczenia składek emerytalno-rentowej

Kwoty z listy, na której wystąpiło przekroczenie, tj. podstawa emerytalno-rentowa jest mniejsza od podstawy wypadkowej są przeliczane proporcjonalnie wg wskaźnika = podstawa emerytalno-rentowa/podstawa wypadkowa.

W przypadku gdy w miesiącu przekroczenia wystąpi lista z ujemną podstawą emerytalno-rentową (korekta podstawy) jest wyliczany wskaźnik dla miesiąca sporządzenia listy korygującej, czyli suma podstaw emerytalno-rentowych w miesiącu sporządzenia list włącznie z listą korygującą jest dzielona przez sumę podstawy wypadkowej w tym miesiącu i tym wskaźnikiem są przeliczane składniki w poszczególnych kolumnach pochodzące z list płac z tego samego miesiąca sporządzenia.

Informacje kadrowe wg komórek organizacyjnych

Raport *Informacje kadrowe wg komórek organizacyjnych* jest dostępny w grupie raportów *Zatrudnienie*. Raport zawiera informacje o stanach zatrudnienia w określonym dniu w podziale na komórki organizacyjne. W raporcie są wykazywane dane kadrowe skojarzone w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych***.

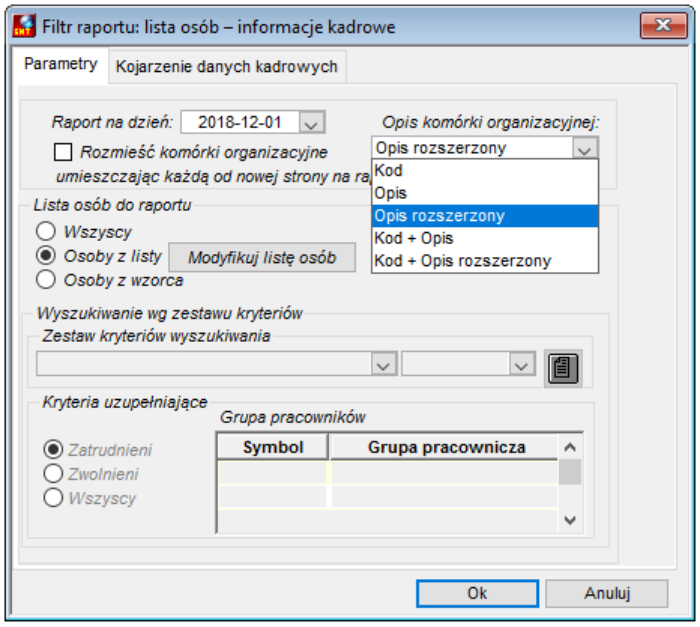
W stanie zatrudnienia w danym dniu są wykazywane osoby, które mają aktywną daną *Rodzaj umowy o pracę* z kodem słownika bazowego, który został skojarzony z pozycją słownika rozszerzonego rodzajów umów o pracę w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ.

Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

W zakładce ***Parametry*** określa się:

- *Raport na dzień* - pole edycji daty (dnia) na który będą pobierane dane do raportu.
- *Rozmieść komórki organizacyjne umieszczając każdą od nowej strony w raporcie* - po zaznaczeniu pola, dane dotyczące nowej komórki organizacyjnej będą zamieszczone od nowej strony; pole odznaczone - w raporcie dane dla nowych komórek nie będą zamieszczane od nowej strony.
- *Opis komórki organizacyjnej* - pole wyboru rodzaju i długości opisu komórki organizacyjnej: *Kod/Opis/Opis rozszerzony/Kod + Opis/Kod + Opis rozszerzony*.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:

- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.

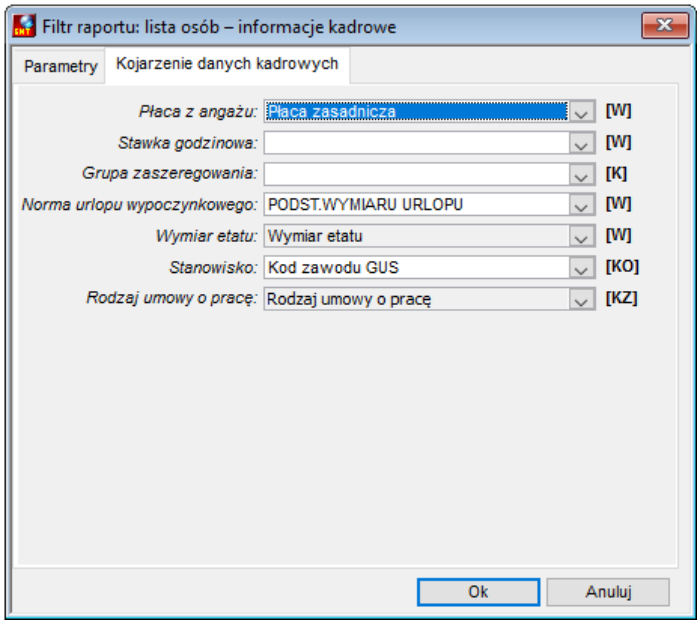


Rysunek. Zakładka Parametry raportu Informacje kadrowe wg komórek organizacyjnych

Zakładka ***Kojarzenie danych kadrowych*** zawiera pola do kojarzenia danych, z których korzysta raport. Pola do kojarzenia odpowiadające danym nadzorowanym są wyszarzone. W polach tych są wyświetlone dane skojarzone w bazie z daną nadzorowaną. W pozostałych polach wyświetlają się dane skojarzone w opcji ***Kojarzenie danych kadrowych*** z możliwością zmiany kojarzenia, w tym:

- *Płaca z angażu* - pole do kojarzenia danej zawierającej informację o wysokości wynagrodzenia określonego stawką miesięczną.
- *Stawka godzinowa* - pole do kojarzenia danej zawierającej informację o wysokości wynagrodzenia określonego stawką godzinową.
- *Grupa zaszeregowania.* - pole do kojarzenia danej typu K zawierającej informację o grupie zaszeregowania pracownika według taryfikatora obowiązującego w danej firmie.
- *Norma urlopu wypoczynkowego* - w polu powinna być skojarzona dana zawierająca informację o przysługującym pracownikowi w danym roku wymiarze urlopu wypoczynkowego.
- *Wymiar etatu* - pole do kojarzenia danej przechowującej informację o wymiarze czasu pracy.
- *Stanowisko* - pole do kojarzenia danej przechowującej informację o stanowisku pracy.

❖ *Rodzaj umowy o pracę* - dana zawierająca informację o rodzaju zawartej umowy o pracę.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Informacje kadrowe wg komórek organizacyjnych

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Lista osób – informacje kadrowe według komórek organizacyjnych
raport na dzień 2018-12-01

Pracownicy komórki organizacyjnej: Komórka nr 53
Stan na dzień: 2018-12-01

Lp.	Nr	Nazwisko	Imię	Data koń.um.	Pł. z angażu	Stawka	Gr. zasz.	N. UW	Etat	Stanowisko
1	47	[illegible]	Jan		[illegible]				0,69	[illegible]

Pracownicy komórki organizacyjnej: Komórka nr 57
Stan na dzień: 2018-12-01

Lp.	Nr	Nazwisko	Imię	Data koń.um.	Pł. z angażu	Stawka	Gr. zasz.	N. UW	Etat	Stanowisko
1	55	[illegible]	Roman	2021-01-31	[illegible]				1,00	[illegible]
2	45	[illegible]	Anna		[illegible]				1,00	[illegible]

Pracownicy komórki organizacyjnej: Komórka nr 58
Stan na dzień: 2018-12-01

Lp.	Nr	Nazwisko	Imię	Data koń.um.	Pł. z angażu	Stawka	Gr. zasz.	N. UW	Etat	Stanowisko
1	244	[illegible]	Mariusz	2020-03-31	[illegible]				1,00	

Pracownicy komórki organizacyjnej: ZAKŁAD PRACY XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Stan na dzień: 2018-12-01

Lp.	Nr	Nazwisko	Imię	Data koń.um.	Pł. z angażu	Stawka	Gr. zasz.	N. UW	Etat	Stanowisko
1	63	Nazwisko7874	Imię7874	2020-01-10					1,00	

Rysunek. Raport Informacje kadrowe wg komórek organizacyjnych

Stany zatrudn., w tym gr. niepełnospr. art.21,ust.5.Ustawy

Raport *Stany zatrudn., w tym grupy niepełnospr. (art.21,ust.5.Ustawy)* jest dostępny w grupie raportów *Zatrudnienie*. Raport zawiera informacje o stanach zatrudnienia w określonym dniu z wyodrębnieniem grup niepełnosprawności zgodne z art.21, ust.5 *Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*.

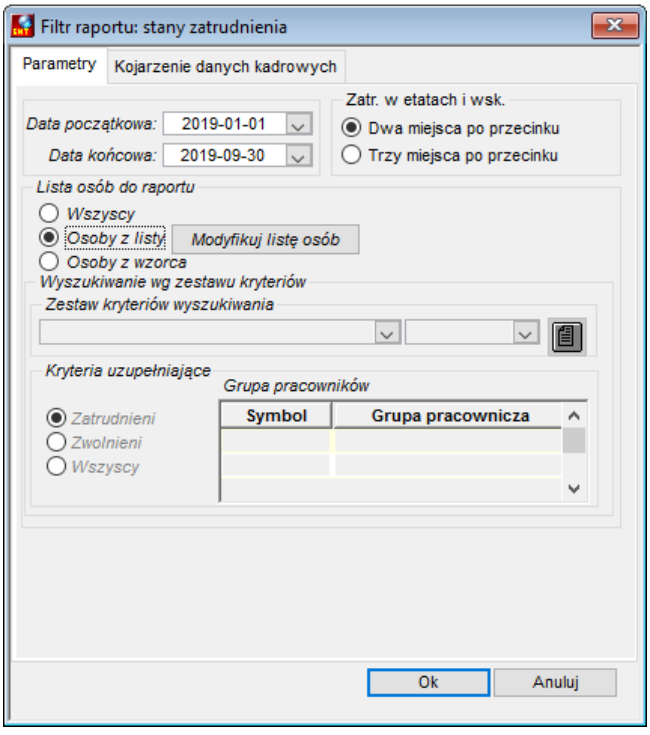
W stanie zatrudnienia w danym dniu są wykazywane osoby, które mają aktywną daną *Rodzaj umowy o pracę* z kodem słownika bazowego, który został skojarzony z pozycją słownika

rozszerzonego rodzajów umów o pracę w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ.

Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

W zakładce ***Parametry*** określa się:

- Okres, którego dotyczy raport poprzez wstawienie dat w polach: *Data początkowa* i *Data końcowa*.
- Dokładność wykazywania wartości zatrudnienia w sekcji *Zatr. w etatach i wsk.* poprzez zaznaczenie jednego z pól:
- *Dwa miejsca po przecinku* - stany zatrudnienia w etatach i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych będą wykazane z dwoma miejscami po przecinku.
- *Trzy miejsca po przecinku* - - stany zatrudnienia w etatach i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych będą wykazane z trzema miejscami po przecinku.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:
- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.



Rysunek. Zakładka Parametry raportu Stany zatrudnienia, w tym grupy niepełnosprawności (Art. 21 ust. 5 Ustawy)

Zakładka ***Kojarzenie danych kadrowych*** zawiera pola do kojarzenia danych, z których korzysta raport.

Pola do kojarzenia odpowiadające danym nadzorowanym są wyszarzone. W polach tych są wyświetlone dane skojarzone w bazie z daną nadzorowaną (również w bazach nienadzorowanych jeżeli zostały skojarzone):

- *Stopień niepełnosprawności* - dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 007030 zawierająca informacje o orzeczonych stopniach niepełnosprawności.
- *Wymiar etatu* - dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 001000 przechowująca informację o wymiarze czasu pracy.
- *Grafik absencji* - dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 000600 zawierająca informacje o nieobecnościach.
- *Kod RSA* - dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 0116100.
- *Rodzaj umowy o pracę* - dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 000468 zawierająca informację o rodzaju zawartej umowy o pracę.

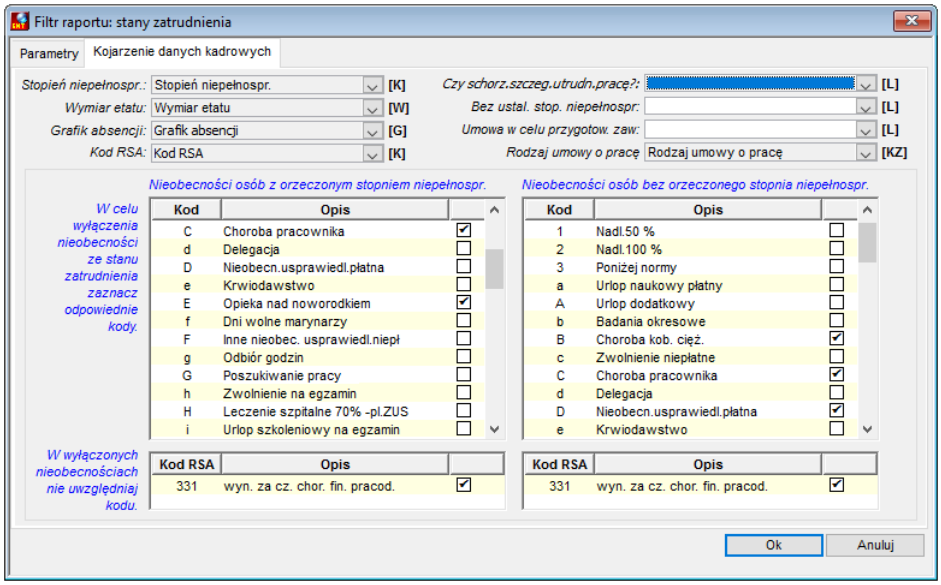
W pozostałych aktywnych polach do kojarzenia należy skojarzyć dane logiczne jeżeli występują w bazie. Jeżeli dane zostały skojarzone w opcji ***Kojarzenie danych kadrowych*** to wyświetlają się w polach z możliwością zmiany kojarzenia:

- *Czy schorzenie szczególnie utrudniające pracę?* - dana informująca o tym, czy pracownik ma schorzenia szczególne.
- *Bez ustalonego stopnia niepełnosprawności* - informacja o tym, że osoba jest osobą niepełnosprawną bez ustalonego stopnia niepełnosprawności.
- *Umowa w celu przygotowania zawodowego* - informacja o tym, że z osobą zawarto umowę w celu przygotowania zawodowego. Osoby zatrudnione w celu przygotowania zawodowego nie będące osobami niepełnosprawnymi są wyłączane ze stanu zatrudnienia.

Poniżej pól do kojarzenia danych zostały zamieszczone dwa obszary z wykazami kodów nieobecności w grafiku do wskazania kodów nieobecności nie wliczanych do stanu zatrudnienia, odrębnie dla osób niepełnosprawnych i dla osób bez orzeczonego stopnia niepełnosprawności.

Kody, które powinny być wyłączone ze stanów dziennych należy zaznaczyć odrębnie dla osób niepełnosprawnych i bez orzeczonej niepełnosprawności oraz na samym dole okna zaznaczyć pole przy kodzie RSA 331, jeżeli ten rodzaj niezdolności ma nie być zdejmowany ze stanu zatrudnienia.

Po zaznaczeniu kodu RSA 331, osoba której nieobecność rozliczono z tym kodem będzie uwzględniona w stanie zatrudnienia.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych do raportu Stany zatrudnienia, w tym grupy niepełnosprawności (Art. 21 ust. 5 Ustawy)

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Stany zatrudnienia w okresie od 2019-01-01 do 2019-09-30
w tym grupy niepełnosprawności
(zgodnie z art. 21, ust 5 Ustawy o rehab. zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych)

Data	Zatrudnienie w osobach								Zatrudnienie w etatach								Wskaźnik %
	Ogółem	Osoby niepełnosprawne							Ogółem	Osoby niepełnosprawne							
		znaczny	w tym ss	umiark.	w tym ss	lekki	bez sn	Razem		znaczny	w tym ss	umiark.	w tym ss	lekki	bez sn	Razem	
2019-01-01	6	1	0	1	0	0	0	2	5,57	0,69	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,69	30,34
2019-01-02	6	1	0	1	0	0	0	2	5,57	0,69	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,69	30,34
2019-01-03	6	1	0	1	0	0	0	2	5,57	0,69	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,69	30,34
2019-01-04	6	1	0	1	0	0	0	2	5,57	0,69	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,69	30,34
2019-01-05	6	1	0	1	0	0	0	2	5,57	0,69	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,69	30,34
2019-01-06	6	1	0	1	0	0	0	2	5,57	0,69	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,69	30,34
2019-01-07	6	1	0	1	0	0	0	2	5,57	0,69	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,69	30,34
2019-01-08	6	1	0	1	0	0	0	2	5,57	0,69	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,69	30,34

Rysunek. Fragment raportu Stany zatrudnienia, w tym grupy niepełnosprawności (Art. 21. ust. 5 Ustawy)

Stany zatrudnienia, w tym grupy niepełnosprawności

Raport *Stany zatrudnienia, w tym grupy niepełnosprawności* jest dostępny w grupie raportów *Zatrudnienie*. Raport zawiera informacje o stanach zatrudnienia w zakresie dat określonym na filtrze raportu z możliwością wyłączenia ze stanu zatrudnienia osób przebywających na nieobecnościach, których kody zostały wskazane w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych***.

W stanie zatrudnienia w danym dniu są wykazywane osoby, które mają aktywną daną *Rodzaj umowy o pracę* z kodem słownika bazowego, który został skojarzony z pozycją słownika rozszerzonego rodzajów umów o pracę w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ.

Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

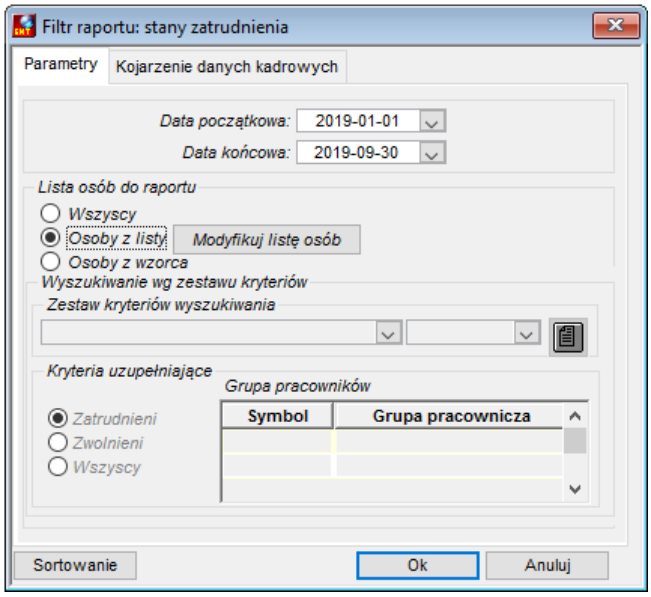
W zakładce ***Parametry*** określa się:

- Okres, którego dotyczy raport poprzez wstawienie dat w polach: *Data początkowa* i *Data końcowa*.

- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:

- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.

Sortowanie - przycisk wywołania okna ustawienia sortowania pozycji raportu według wybranych kolumn. Po lewej stronie okna znajdują się etykiety kolumn w raporcie, według których dane mogą być posortowane. W celu wyboru etykiety do sortowania należy kliknąć w pozycję, przytrzymać i przenieść na prawą stronę okna. Kolejność pozycji określa kolejność sortowania. Sortowanie rosnąco lub malejąco ustala się poprzez zaznaczenie pola w kolumnie *R - Rosnąco*, *M - malejąco*.

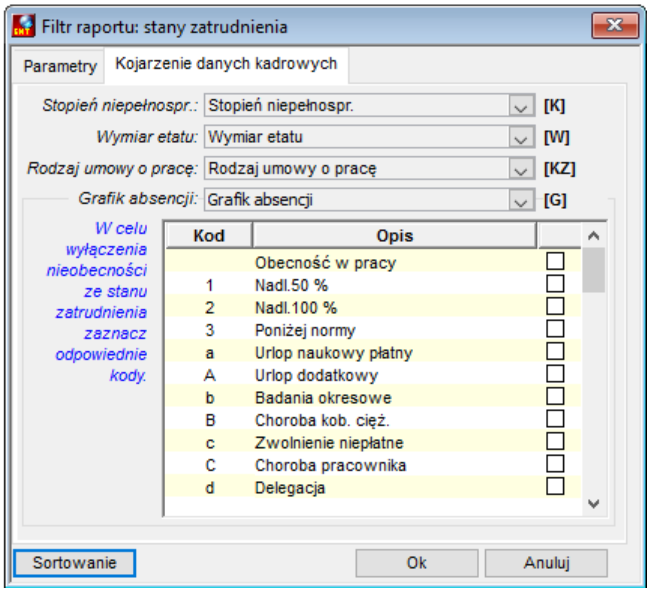


Rysunek. Zakładka Parametry raportu Stany zatrudnienia, w tym grupy niepełnosprawności

Zakładka ***Kojarzenie danych kadrowych*** zawiera wyszarzone pola do kojarzenia danych, z których korzysta raport. W polach tych są wyświetlone dane skojarzone w bazie z daną nadzorowaną (również w bazach nienadzorowanych jeżeli zostały skojarzone):

- *Stopień niepełnosprawności* - dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 007030 zawierająca informacje o orzeczonych stopniach niepełnosprawności.
- *Wymiar etatu* - dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 001000 przechowująca informację o wymiarze czasu pracy.
- *Rodzaj umowy o pracę* - dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 000468 zawierająca informację o rodzaju zawartej umowy o pracę.
- *Grafik absencji* - dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 000600 zawierająca informacje o nieobecnościach.

Poniżej pól do kojarzenia danych jest zamieszczony obszar z listą kodów nieobecności w grafiku do wskazania (zaznaczenia) tych kodów nieobecności, które powinny być wyłączone ze stanów dziennych zatrudnienia.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych raportu Stany zatrudnienia, w tym grupy niepełnosprawności

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk OK. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Stany zatrudnienia w okresie od 2019-01-01 do 2019-09-30
w tym grupy niepełnosprawności

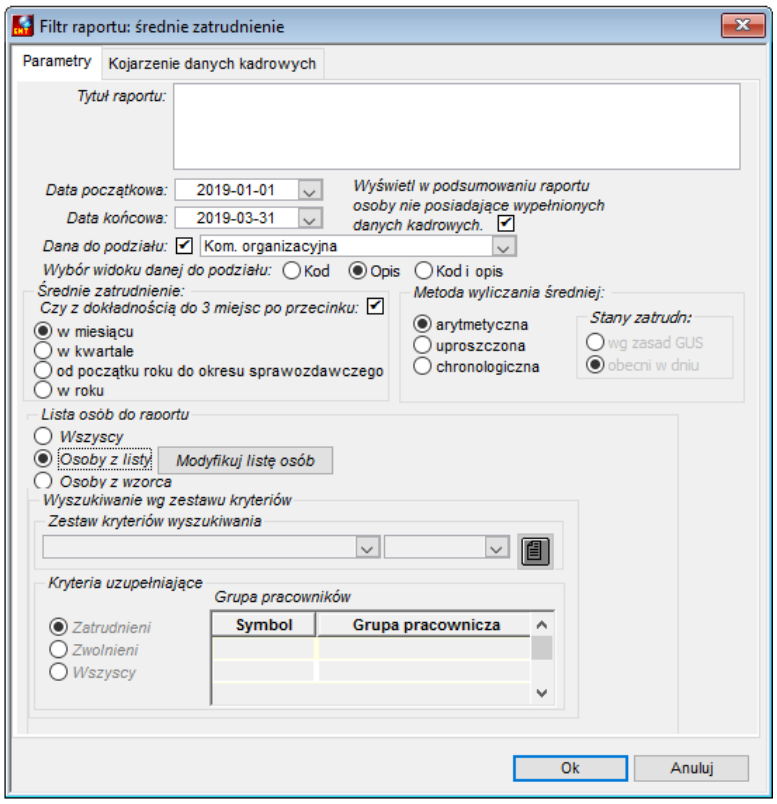
Data	Zatrudnienie w osobach					Zatrudnienie w etatach					Wskaźnik %
	Ogółem	Osoby niepełnosprawne				Ogółem	Osoby niepełnosprawne				
		III gr.	II gr.	I gr.	Razem		III gr.	II gr.	I gr.	Razem	
2019-01-01	6	0	1	1	2	5,57	0,00	1,00	0,69	1,69	30,34
2019-01-02	6	0	1	1	2	5,57	0,00	1,00	0,69	1,69	30,34
2019-01-03	6	0	1	1	2	5,57	0,00	1,00	0,69	1,69	30,34
2019-01-04	6	0	1	1	2	5,57	0,00	1,00	0,69	1,69	30,34
2019-01-05	6	0	1	1	2	5,57	0,00	1,00	0,69	1,69	30,34
2019-01-06	6	0	1	1	2	5,57	0,00	1,00	0,69	1,69	30,34
2019-01-07	6	0	1	1	2	5,57	0,00	1,00	0,69	1,69	30,34

Rysunek. Fragment raportu Stany zatrudnienia, w tym grupy niepełnosprawności

Średnie zatrudnienie

Raport *Średnie zatrudnienie* zawiera informacje o średnim zatrudnieniu w przedziałach czasowych wybranych na filtrze jego uruchomienia. Filtr raportu zawiera dwie zakładki: ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych***.

W stanie zatrudnienia w danym dniu są wykazywane osoby, które mają aktywną daną *Rodzaj umowy o pracę* z kodem słownika bazowego, który został skojarzony z pozycją słownika rozszerzonego rodzajów umów o pracę w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ.



Rysunek. Zakładka Parametry raportu Średnie zatrudnienie

Parametry - zakładka zawiera pola:

- *Tytuł raportu* - pole do wpisywania własnego tytułu (nazwy) raportu. Tytuł raportu może być zastąpiony w całości własnym jeżeli w polu edycji zostanie wpisany tekst i będzie zawierał tyle wierszy, ile wpisano w polu edycji. Podział tekstu na wiersze następuje po wciśnięciu klawiszy **CTRL+ENTER** w polu edycji tekstu. Brak tekstu w polu edycji - w raporcie będzie tytuł systemowy.
- *Daty: początkowa i końcowa* - należy wpisać zakres dat okresu, dla którego ma być wykonany raport. Pola z datami działają w powiązaniu z polami wyboru okresu w sekcji *Średnie zatrudnienie* w taki sposób, że daty aktualizują się do miesiąca, kwartału lub roku zaznaczonego okresu w ramach danego roku, w przypadku wyboru okresu *od początku roku do końca okresu sprawozdawczego* data od ustawi się na 01.01. danego roku i zostanie zablokowana do edycji, data do będzie wskazywała ostatni dzień miesiąca danego roku z możliwością zmiany na inny miesiąc tego samego roku.
- *Wyświetl w podsumowaniu raportu osoby nie posiadające wypełnionych danych* - zaznaczenie oznacza, że na końcu raportu zostaną wykazane osoby z listy osób wybranych do raportu, które mają niekompletne dane.
- *Dana do podziału* - po zaznaczeniu pola, w aktywnym oknie można wybrać daną typu K, S lub O z dostępnej listy danych. Dane osób zebranych do raportu zostaną pogrupowane według wartości tej danej. Ponadto po wyborze danej do podziału, użytkownik może wybrać rodzaj widoku opisu wartości danej do podziału poprzez zaznaczenie jednego z pól:

- Kod,

- Opis,
- Kod i opis.

- *Średnie zatrudnienie* - wybór metody i dokładności wyliczania przeciętnego zatrudnienia:

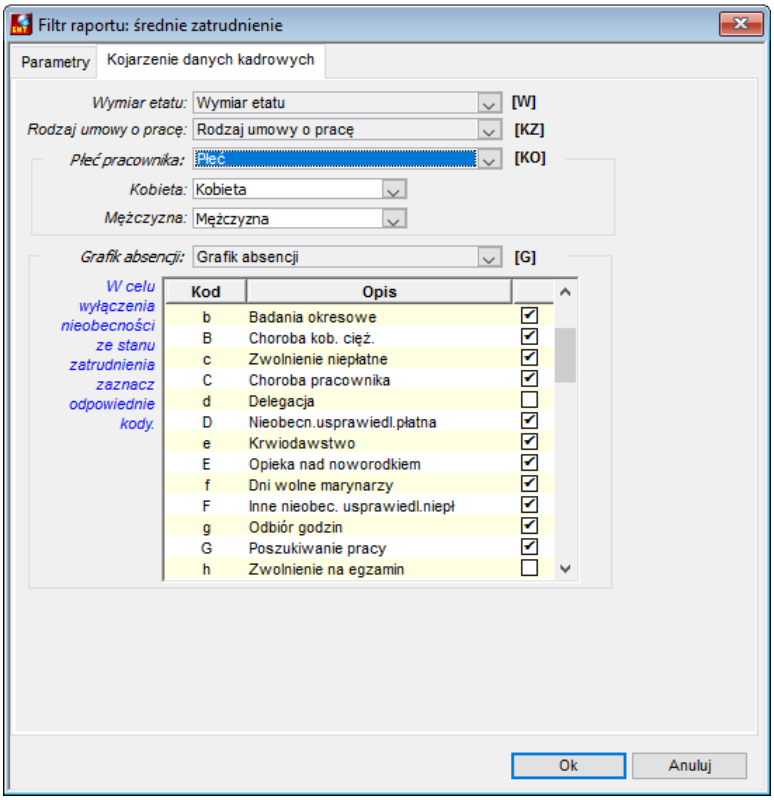
- *Czy z dokładnością do 3 miejsc po przecinku* - standardowo przeciętne zatrudnienie jest wykazywane w raporcie z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Po zaznaczeniu pola wartości będą wykazywane z dokładnością do 3 miejsc po przecinku.
- *Metoda wyliczania średniej* - sekcja wyboru jednej z trzech metod wyliczania przeciętnego zatrudnienia określonych przez GUS: arytmetyczna, uproszczona, chronologiczna. Po wyborze metody "*uproszczona*" lub "*chronologiczna*" dodatkowo w sekcji *Stany zatrudn:*, użytkownik może określić czy stany zatrudnienia w określonym dniu będą uwzględniane według zasad GUS czy według stanu obecności w danym dniu niezależnie od okresu jej trwania.

- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób,dla których wykona się raport. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:

- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy.*
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy.*
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.

Kojarzenie danych kadrowych - zakładka, w której w wyszarzonych polach są wyświetlane dane nadzorowane, z których korzysta raport oraz:

- Pola do kojarzenia danych: *Płeć pracownika* - wskazanie danej typu K lub O zawierającej informację o płci pracownika oraz pola *Kobieta* i *Mężczyzna*, w których należy wskazać kod słownika lub opis określający w danej płeć pracownika = *Kobieta* i płeć = *Mężczyzna*. Na podstawie wartości tych danych zatrudnieni w raporcie są wykazywani w grupie kobiet lub mężczyzn.
- Poniżej pól z danymi znajduje się obszar z listą kodów nieobecności wpisywanych do grafika oraz z aktywnymi polami zaznaczania poszczególnych pozycji. W przypadku gdy w danym dniu w grafiku pracownika wystąpi kod nieobecności zaznaczony w zakładce, w tym dniu pracownik będzie wyłączony ze stanu zatrudnienia.
- Kody nieobecności skojarzonych w zakładce pojawią się w tytule raportu.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Średnie zatrudnienie zakładka Kojarzenie danych kadrowych

W celu uruchomienia raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Średnie zatrudnienie w miesiącu
w podziale na daną kadrową

liczone metodą arytmetyczną (uwzględniając wszystkie dni miesiąca)

Ze stanów zatrudnienia przyjętych do wyliczeń wyłączono nieobecności oznaczone w grafiku symbolami:
a,A,b,B,c,C,D,E,F,G,H,I,k,K,L,ł,Ł,m,M,n,N,o,O,P,Q,r,R,S,T,u,U,v,V,W,x,X,y,Y,Z,Ż

Rok: 2019

Miesiąc	Kom. organizacyjna	W osobach			W etatach		
		kobiety	mężczyźni	razem	kobiety	mężczyźni	razem
Sierpień		**571,58**	**688,97**	**1 260,55**	**564,16**	**676,98**	**1 241,14**
	ł -K	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
	ł -E	2,00	1,00	3,00	2,00	1,00	3,00
	ł -A	6,00	2,00	8,00	6,00	2,00	8,00
	ł -C	2,00	3,97	5,97	2,00	3,48	5,48
	ł -S	4,00	1,00	5,00	4,00	1,00	5,00
	(	11,00	1,00	12,00	11,00	1,00	12,00
	(	11,00	3,00	14,00	11,00	3,00	14,00
	(	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
	(	10,00	8,00	18,00	10,00	8,00	18,00
	(-C	8,00	16,00	24,00	8,00	16,00	24,00
	(	17,00	13,00	30,00	16,70	13,00	29,70

Rysunek. Przykładowy raport Średnie zatrudnienie

Zatrudnienie wg komórek organizacyjnych

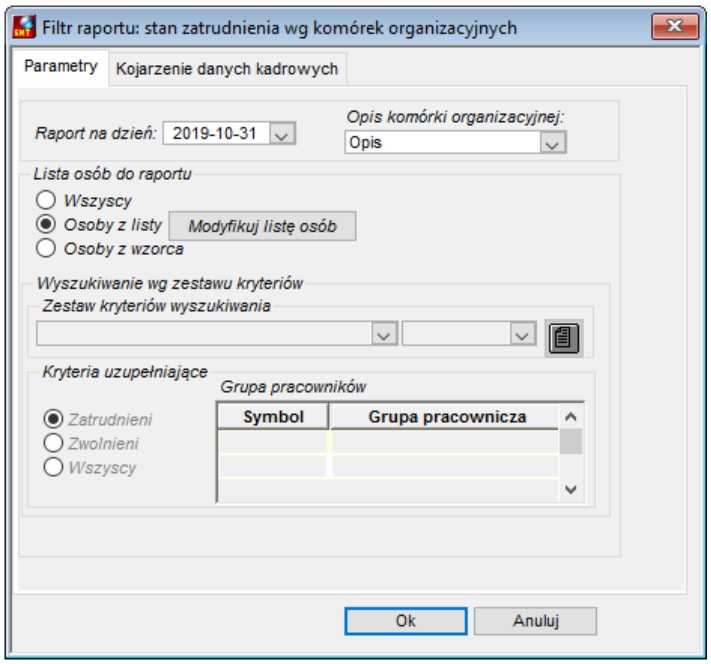
Raport *Zatrudnienie wg komórek organizacyjnych* zawiera informacje o stanach zatrudnienia w określonym dniu w podziale na komórki organizacyjne. Ze stanów zatrudnienia będą wyłączone osoby przebywające na nieobecnościach, których kody zostaną wskazane w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych***.

W stanie zatrudnienia w danym dniu są wykazywane osoby, które mają aktywną daną *Rodzaj umowy o pracę* z kodem słownika bazowego, który został skojarzony z pozycją słownika rozszerzonego rodzajów umów o pracę w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ.

Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

W zakładce ***Parametry*** określa się:

- *Raport na dzień* - pole edycji daty (dnia) na który będą pobierane dane do raportu.
- *Opis komórki organizacyjnej* - pole wyboru rodzaju i długości opisu komórki organizacyjnej: *Kod/Opis/Opis rozszerzony/Kod + Opis/Kod + Opis rozszerzony*.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:
- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.

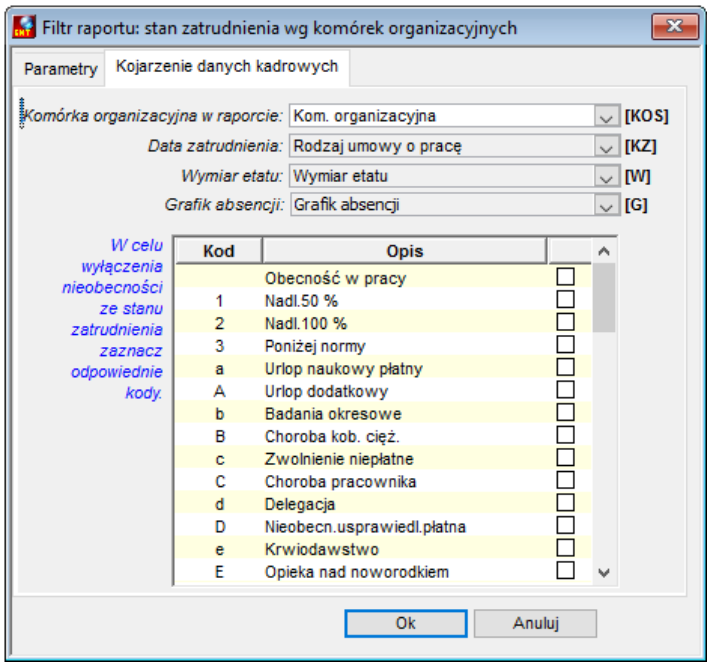


Rysunek. Zakładka Parametry raportu Zatrudnienie wg komórek organizacyjnych

Zakładka ***Kojarzenie danych kadrowych*** zawiera pola do kojarzenia danych, z których korzysta raport. Pola do kojarzenia odpowiadające danym nadzorowanym są wyszarzone. W polach tych są wyświetlone dane skojarzone w bazie z daną nadzorowaną. W pozostałych polach wyświetlają się dane skojarzone w opcji ***Kojarzenie danych kadrowych*** z możliwością zmiany kojarzenia, w tym:

- *Komórka organizacyjna* - pole do kojarzenia danej zawierającej nazwę komórki organizacyjnej.
- *Data zatrudnienia* - dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 000460.
- *Wymiar etatu* - dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 001000 przechowująca informację o wymiarze czasu pracy.
- *Grafik absencji* - dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 000600 zawierająca informacje o nieobecnościach.

Poniżej pól do kojarzenia danych jest zamieszczony obszar z listą kodów nieobecności w grafiku do wskazania (zaznaczenia) tych kodów nieobecności, które powinny być wyłączone ze stanów dziennych zatrudnienia.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Zatrudnienie wg komórek organizacyjnych

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Zatrudnienie wg. komórek organizacyjnych
Stan na dzień: 2019-10-31

Lp.	Komórka organizacyjna	Etaty	Osoby
1	Komórka nr 53	0,69	1
2	Komórka nr 55	1,00	1
3	Komórka nr 57	2,00	2
4	Komórka nr 58	1,00	1
5	ZAKŁAD PRACY XXXXXXXXXXXXXXXX	0,67	1
	Razem:	**5,36**	**6**

Rysunek. Raport Zatrudnienie wg komórek organizacyjnych

Zatrudnienie wg stanowisk

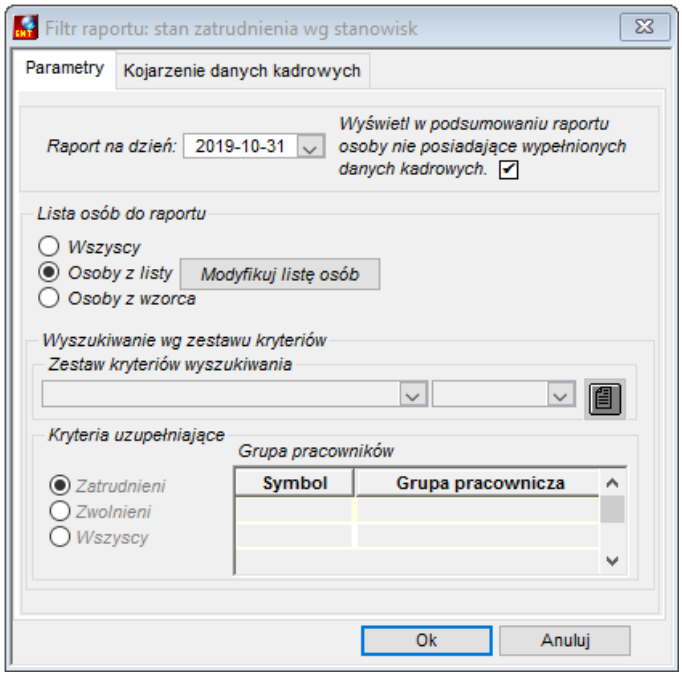
Raport *Zatrudnienie wg stanowisk* zawiera informacje o stanach zatrudnienia w określonym dniu w podziale na stanowiska pracy. Ze stanów zatrudnienia będą wyłączone osoby przebywające na nieobecnościach, których kody zostaną wskazane w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych***.

W stanie zatrudnienia w danym dniu są wykazywane osoby, które mają aktywną daną *Rodzaj umowy o pracę* z kodem słownika bazowego, który został skojarzony z pozycją słownika rozszerzonego rodzajów umów o pracę w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ.

Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

W zakładce ***Parametry*** określa się:

- *Raport na dzień* - pole edycji daty (dnia) na który będą pobierane dane do raportu.
- *Wyświetl w podsumowaniu raportu osoby nie posiadające wypełnionych danych kadrowych* - po zaznaczeniu pola, na końcu raportu będzie wyświetlona lista osób nie posiadających wypełnionych danych kadrowych, z których korzysta raport.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:
- Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
- Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
- Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.

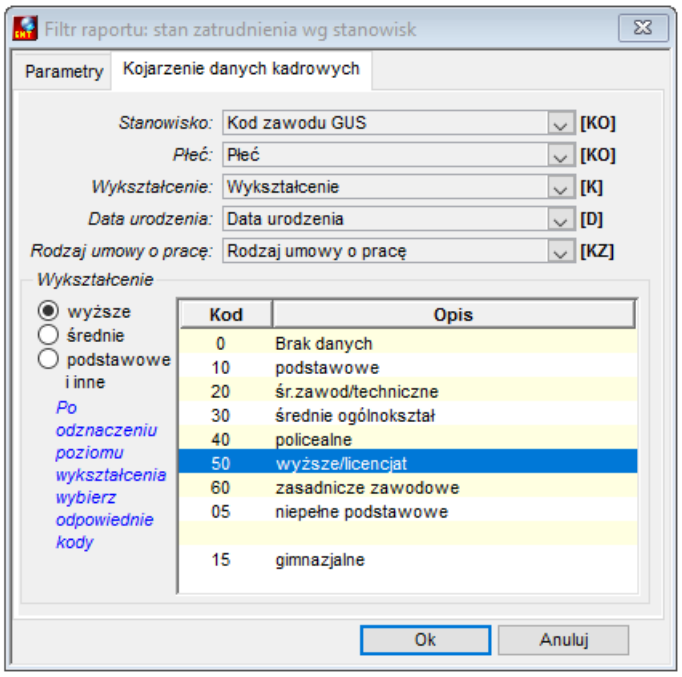


Rysunek. Zakładka Parametry raportu Zatrudnienie wg stanowisk

Zakładka ***Kojarzenie danych kadrowych*** zawiera wyszarzone pola do kojarzenia danych, z których korzysta raport. W polach tych są wyświetlone dane skojarzone w bazie z daną nadzorowaną (również w bazach nienadzorowanych jeżeli zostały skojarzone):

- *Stanowisko* - dana skojarzona z dana nadzorowaną nr 000470 przechowująca informację o stanowisku pracy.
- *Płeć* - dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 000070 informująca o płci pracownika
- *Wykształcenie* - dana skojarzona z daną kod wykształcenia przechowująca informację o poziomie wykształcenia.
- *Data urodzenia* - dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 000030 zawierająca informacje o dacie urodzenia pracownika.
- *Rodzaj umowy o pracę* - dana zawierająca informację o rodzaju zawartej umowy o pracę, skojarzona z daną nadzorowaną nr 000468.

Poniżej pól do kojarzenia danych jest zamieszczony obszar z poziomami wykształcenia i listą kodów słownika, z którego korzysta dana skojarzona w polu. Przed wykonaniem raportu należy powiązać kody słownika z poziomami wykształcenia w taki sposób, że po zaznaczeniu poziomu wykształcenia, należy zaznaczyć pozycje kodów, które odpowiadają zaznaczonemu poziomowi wykształcenia. Stanowiska pracowników wybranych do raportu spełniających kryteria zatrudnienia w danym dniu zostaną przyporządkowane do poziomu wykształcenia zgodnie z posiadaną wartością danej *Wykształcenie*.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Zatrudnienie wg stanowisk

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Stan zatrudnienia wg stanowisk raport na dzień 2019-10-31

L.p.	Stanowisko	Zatrudnienie		Z tego zatr. z wykształ.			Zatrudnieni wg wieku			Zatrud. wg st. pracy		
		Ogółem	Kobiety	Wyż.	Śred.	innym	do 35 l.	36-50	51 i w-j	do 5 l.	6-15	16 i w-j
1		4	1	1	3	0	3	1	0	3	1	0
2		1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0
3		1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1
4		1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1
	Razem:	7	2	4	3	0	3	2	2	4	1	2

Rysunek. Raport Zatrudnienie wg stanowisk

Zatrudnienie wg stanowisk w osobach i etatach

Raport *Zatrudnienie wg stanowisk w osobach i etatach* zawiera informacje o stanach zatrudnienia w osobach i etatach w określonym dniu w podziale na stanowiska. Ze stanów zatrudnienia będą wyłączone osoby przebywające na nieobecnościach, których kody zostaną wskazane w zakładce ***Kojarzenie danych kadrowych***.

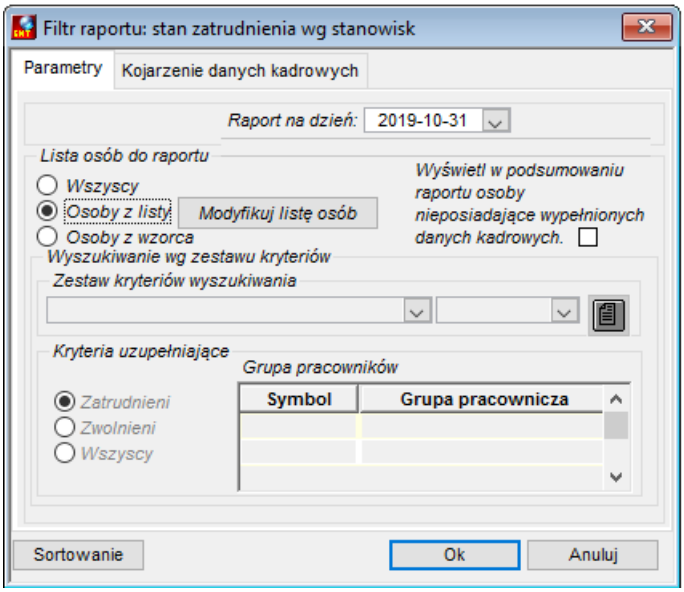
W stanie zatrudnienia w danym dniu są wykazywane osoby, które mają aktywną daną *Rodzaj umowy o pracę* z kodem słownika bazowego, który został skojarzony z pozycją słownika rozszerzonego rodzajów umów o pracę w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ.

Szczegóły wykonania raportu określa się w zakładkach ***Parametry*** i ***Kojarzenie danych kadrowych*** w oknie jego uruchomienia.

W zakładce ***Parametry*** określa się:

- *Raport na dzień* - pole edycji daty (dnia) na który będą pobierane dane do raportu.
- *Wyświetl w podsumowaniu raportu osoby nie posiadające wypełnionych danych kadrowych* - po zaznaczeniu pola, na końcu raportu będzie wyświetlona lista osób nie posiadających wypełnionych danych kadrowych, z których korzysta raport.
- *Lista osób do raportu* - sekcja wyboru osób, które będą uwzględnione w raporcie. Zaznaczając odpowiednie pole do raportu można wybrać:
  - Wszystkie osoby zarejestrowane w bazie - pole *Wszyscy*,
  - Listę osób wybranych z możliwością jej zmiany po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** - pole *Osoby z listy*,
  - Osoby wyszukane według wzorca - pole *Osoby z wzorca*. Po zaznaczeniu pola będzie aktywna sekcja *Wyszukiwanie według zestawu kryteriów*, w której należy wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukania osób do raportu.

Sortowanie - przycisk wywołania okna ustawienia sortowania pozycji raportu według wybranych kolumn. Po lewej stronie okna znajdują się etykiety kolumn w raporcie, według których dane mogą być posortowane. W celu wyboru etykiety do sortowania należy kliknąć w pozycję, przytrzymać i przenieść na prawą stronę okna. Kolejność pozycji określa kolejność sortowania. Sortowanie rosnąco lub malejąco ustala się poprzez zaznaczenie pola w kolumnie *R - Rosnąco*, *M - malejąco*.

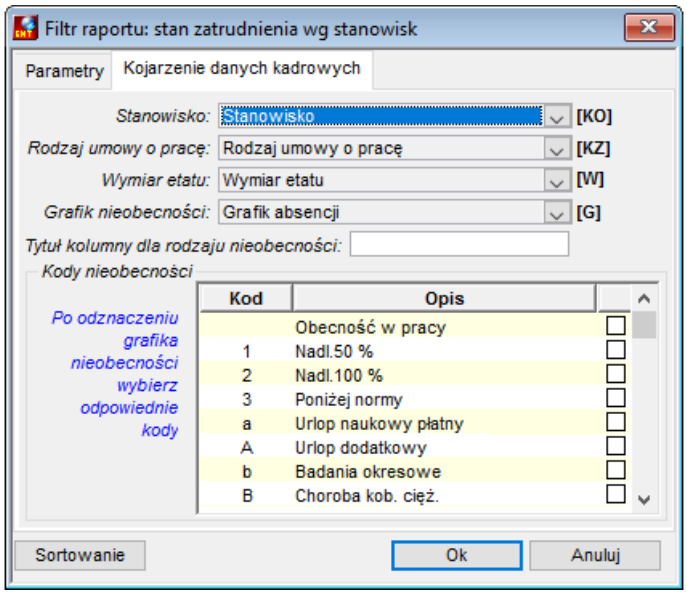


Rysunek. Zakładka Parametry raportu Zatrudnienie wg stanowisk w osobach i etatach

Zakładka ***Kojarzenie danych kadrowych*** zawiera pola do kojarzenia danych, z których korzysta raport. Pola do kojarzenia odpowiadające danym nadzorowanym są wyszarzone. W polach tych są wyświetlone dane skojarzone w bazie z daną nadzorowaną. W pozostałych polach wyświetlają się dane skojarzone w opcji ***Kojarzenie danych kadrowych*** z możliwością zmiany kojarzenia, w tym:

- *Stanowisko* - dana przechowująca informację o stanowisku pracy.
- *Rodzaj umowy o pracę* - dana zawierająca informację o rodzaju zawartej umowy o pracę, skojarzona z daną nadzorowaną nr 000468.
- *Wymiar etatu* - dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 001000 przechowująca informację o wymiarze czasu pracy.
- *Grafik nieobecności* - dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 000600 zawierająca informacje o nieobecnościach.
- *Tytuł kolumny dla rodzaju nieobecności* - pole do wpisania tekstu, który w raporcie będzie tytułem kolumny.

Poniżej pól do kojarzenia danych jest zamieszczony obszar z listą kodów nieobecności w grafiku do wskazania (zaznaczenia) tych kodów nieobecności, które powinny być wyłączone ze stanów dziennych zatrudnienia. Zaznaczone kody nieobecności pojawią się w tytule raportu.



Rysunek. Zakładka Kojarzenie danych kadrowych do raportu Zatrudnienie wg stanowisk w osobach i etatach

W celu uruchomienia wykonania raportu należy wcisnąć przycisk **OK**. Po wykonaniu raportu są zapisywane parametry wpisane w oknie przed uruchomieniem jego wykonania.

Stan zatrudnienia wg stanowisk w osobach i etatach raport na dzień 2019-10-31

Ze stanu zatrudnienia wyłączono nieobecności oznaczone w grafiku symbolami H

Lp.	stanowisko	ogółem osób	w tym		etaty	w tym	Tytuł kolumny	
			pełno-zatrud-nionych	niepełno-zatrud-nionych		niepełno-zatrud-nionych	osoby	etaty
1	[illegible]	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
2	kierownik sekcji płac	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
3	[illegible]	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
4	[illegible]	1,00	0,00	1,00	0,69	0,69	0,00	0,00
5	recepcjonistka	1,00	0,00	1,00	0,67	0,67	0,00	0,00
6	woźny	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
7	[illegible]	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
	Razem:	**7,00**	**5,00**	**2,00**	**6,36**	**1,36**	**0,00**	**0,00**

Rysunek. Raport Zatrudnienie wg stanowisk w osobach i etatach

Wykaz osób

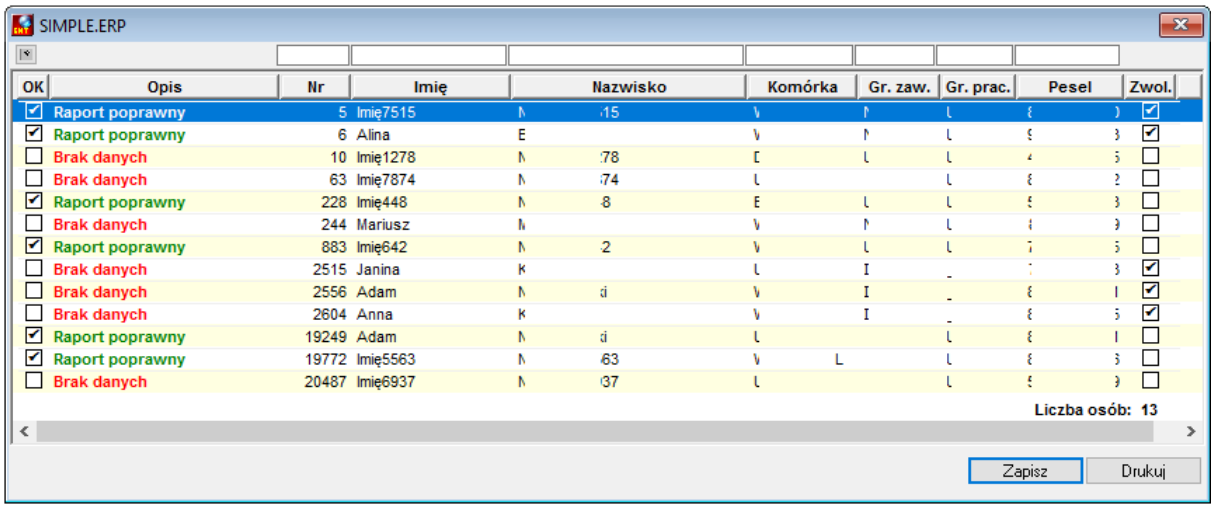
Okno wyświetla się po wykonaniu raportu, który w oknie uruchomienia ma sekcję *Wykaz osób* jeżeli przed wykonaniem raportu zaznaczono w sekcji co najmniej jedno pole.

Sekcje do zaznaczania wykazu osób do wyświetlenia w oknie posiadają następujące raporty dostępne z okna ***Dane osobowe*** i ***Listy płac***

- *RMUA informacja miesięczna tajne koperty z oknem adresowym*,
- *RMUA informacja roczna PŁATNIK <= 8.01.001*,
- *RMUA informacja roczna PŁATNIK >= 9.01.001*,
- *Wydruk z okresami nieskładkowymi i polami RMUA – podstawowy*,
- *Wydruk z okresami nieskładkowymi i polami RMUA – tajne koperty*,
- *Wydruk z okresami nieskładkowymi i polami RMUA - z podziałem*.

W wykazie są zamieszczone osoby, które spełniają warunki określone w zaznaczonych polach, np.: dla których powstał raport, dla których nie powstał raport, które nie mają przypisanego kodu NFZ. Informacje te są wyświetlane w dwóch pierwszych kolumnach o

etykietach: *OK* i *Opis*. Wykaz osób można przeglądać i zapisać do pliku we wskazanej lokalizacji.



Rysunek. Okno z wykazem osób w raporcie

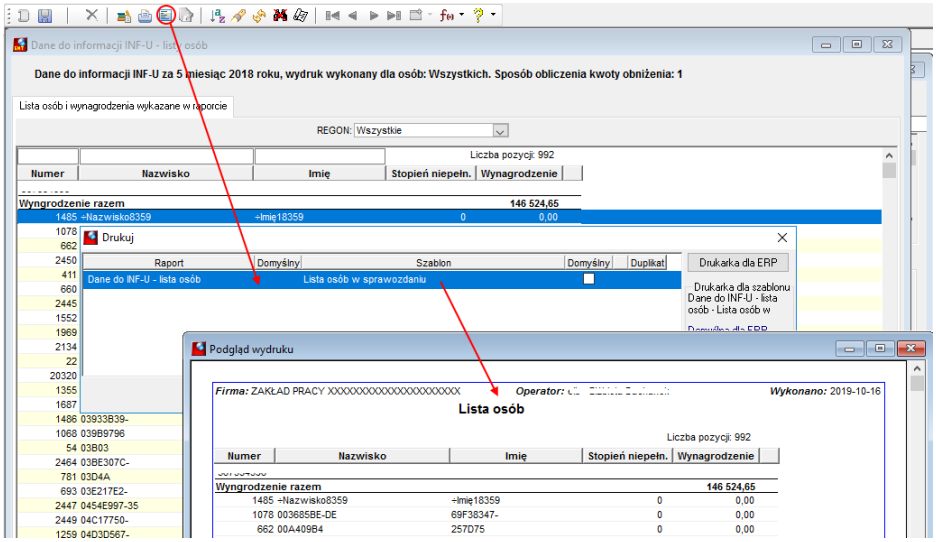
Lista osób uwzględnionych w raporcie

Okno z listą osób uwzględnionych w raporcie wyświetla się bezpośrednio po wykonaniu raportu, jeżeli w parametrach jego uruchomienia było zaznaczone pole *Pokaż listy osób uwzględnionych w raporcie*. Okno zawiera listę osób, których dane zamieszczono w raporcie w układzie zbliżonym do układu danych w raporcie. W przypadku gdy w bazie są osoby posiadające wiele teczek, na liście są wyświetlane numery teczek, z których pobrano dane do raportu. Informacja z listami osób nie jest zapamiętywana.

Bezpośrednio z okna można sporządzić wydruk informacji. Układ danych na wydruku jest taki jak w oknie podglądu. Uruchomienie wydruku informacji wyświetlonych w oknie następuje po wciśnięciu jednego z przycisków: lub w górnym pasku menu. Wyświetli się okno z listą dostępnych wydruków. Zaznaczenie pozycji na liście i wciśnięcie przycisku **OK** uruchomi wykonanie podświetlonej pozycji wydruku.

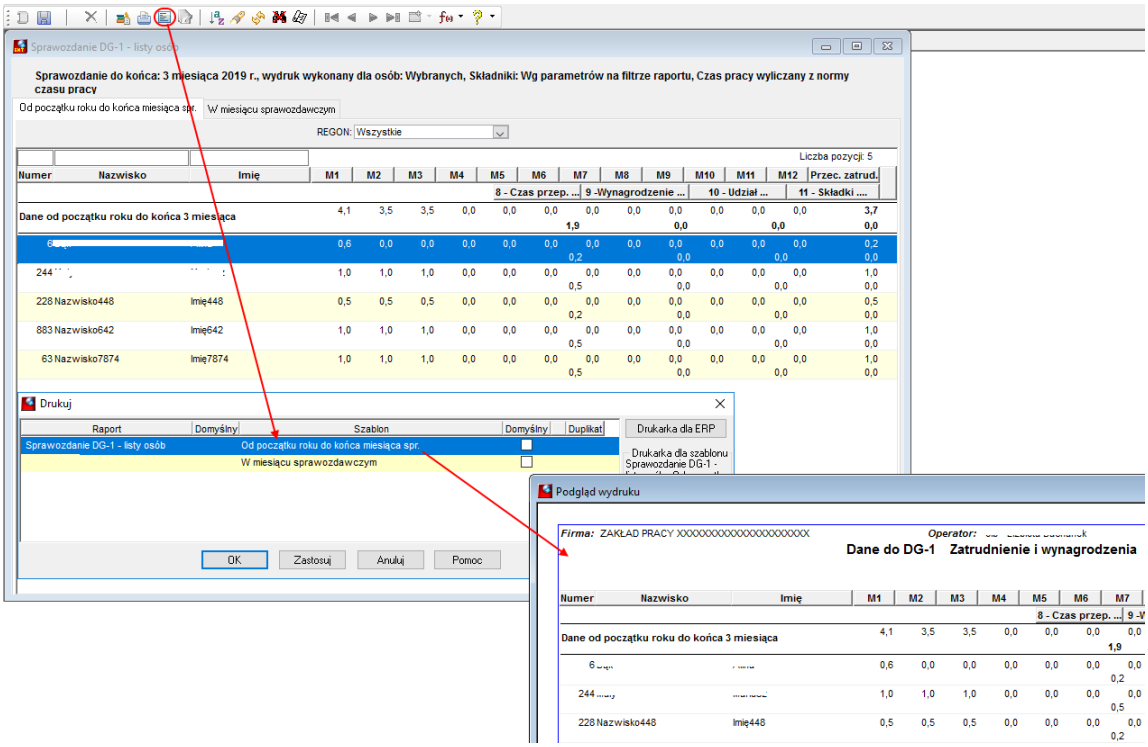
Lista raportów posiadających opcję *Pokaż listy osób uwzględnionych w raporcie*.

- *PFRON - Dane do informacji INF-U*.



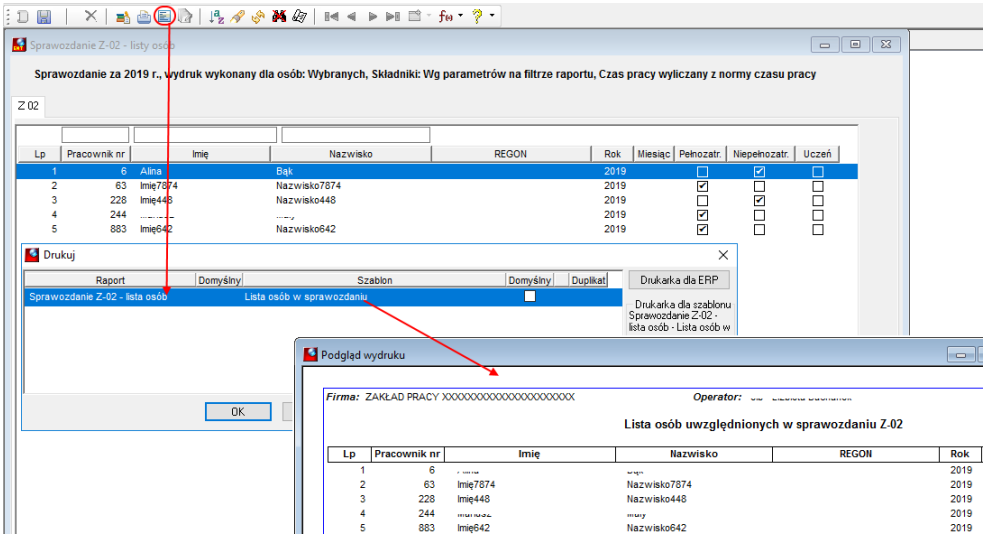
Rysunek. INF-U Lista osób uwzględnionych w raporcie - podgląd i wydruk

❖ *Dane do sprawozdania DG-1.*



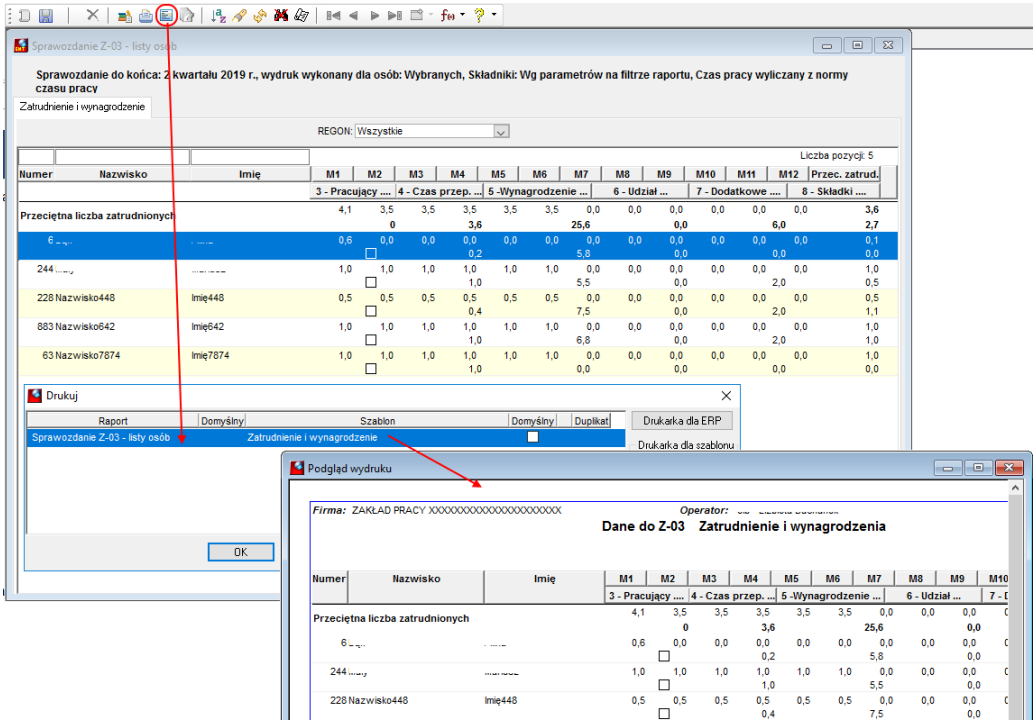
Rysunek. DG-1 Lista osób uwzględnionych w raporcie - podgląd i wydruk

❖ *Dane do sprawozdania Z-02.*



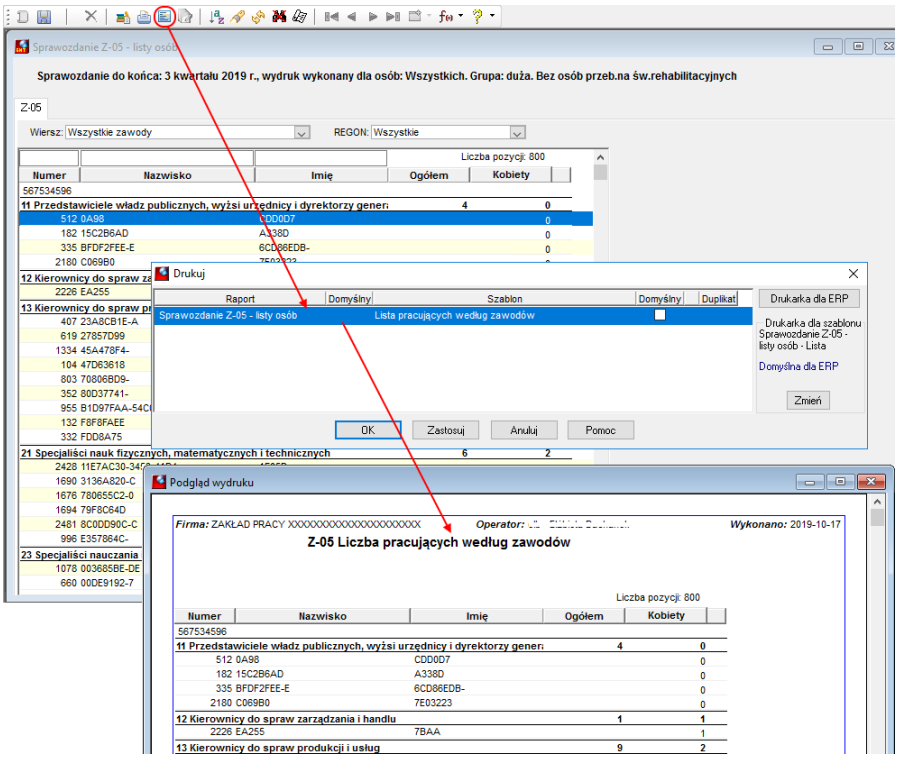
Z-02 Lista osób uwzględnionych w raporcie - podgląd i wydruk

❖ *Dane do sprawozdania Z-03.*



Rysunek. Z-02 Lista osób uwzględnionych w raporcie - podgląd i wydruk

❖ *Dane do sprawozdania Z-05.*

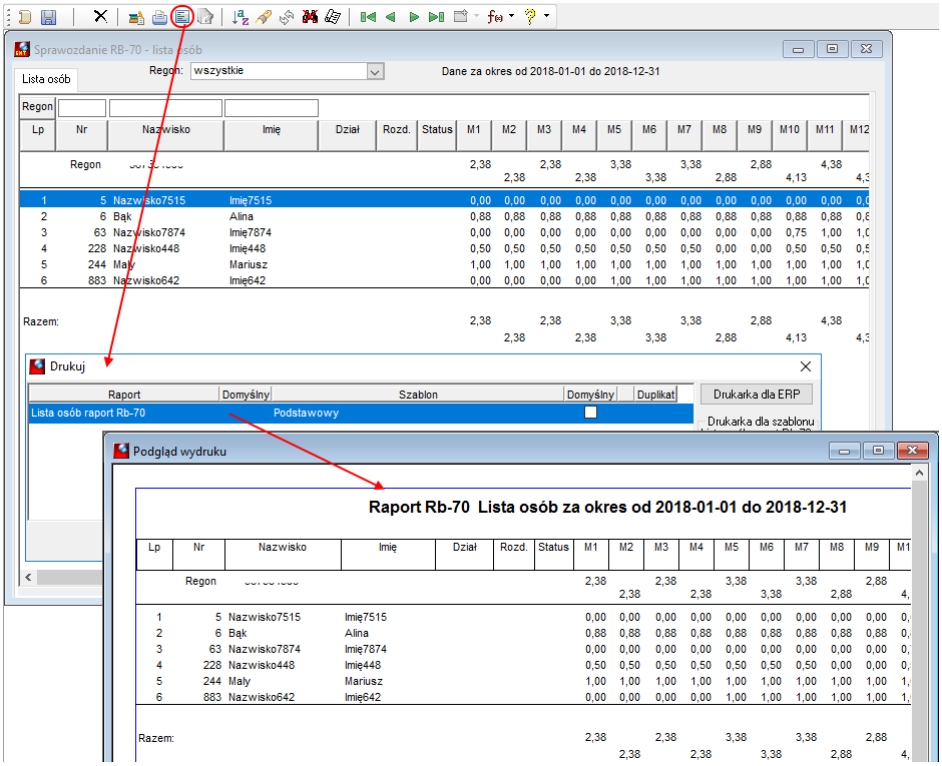


Rysunek. Z-02 Lista osób uwzględnionych w raporcie - podgląd i wydruk

Lista osób uwzględnionych w raporcie Rb-70

Okno z listą osób uwzględnionych w raporcie Rb-70 wyświetla się bezpośrednio po wykonaniu raportu, jeżeli w parametrach jego uruchomienia było zaznaczone pole *Pokaż listy osób uwzględnionych w raporcie*. Okno zawiera listę osób, których dane zamieszczono w raporcie w układzie zbliżonym do układu danych w raporcie. W przypadku gdy w bazie są osoby posiadające wiele teczek, na liście są wyświetlane numery teczek, z których pobrano dane do raportu. Informacja z listami osób nie jest zapamiętywana.

Bezpośrednio z okna można sporządzić wydruk informacji w oknie. Uruchomienie wydruku informacji wyświetlonych w oknie następuje po wciśnięciu jednego z przycisków: lub w górnym pasku menu. Wyświetli się okno z listą dostępnych wydruków. Zaznaczenie pozycji na liście i wciśnięcie przycisku **OK** uruchomi wykonanie wydruku. Układ danych na wydruku jest taki jak w oknie podglądu.

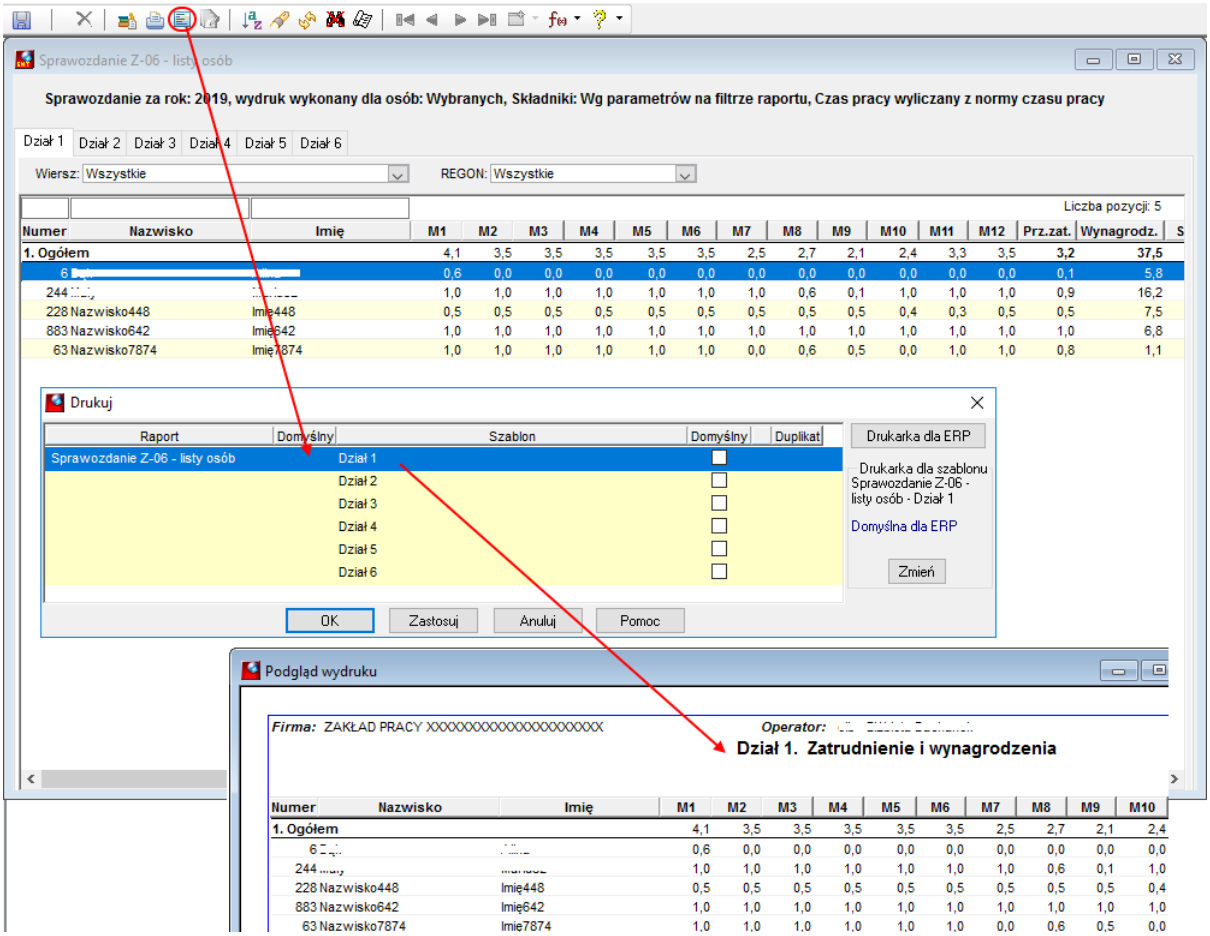


Rysunek. Fragment okna podglądu i wydruku listy osób uwzględnionych w raporcie Rb-70

Lista osób uwzględnionych w raporcie Z-06

Okno z listą osób uwzględnionych w raporcie Z-06 wyświetla się bezpośrednio po wykonaniu raportu, jeżeli w parametrach jego uruchomienia było zaznaczone pole *Pokaż listy osób uwzględnionych w raporcie*. Okno zawiera listę osób, których dane zamieszczono w raporcie w układzie zbliżonym do układu danych w raporcie. W przypadku gdy w bazie są osoby posiadające wiele teczek, na liście są wyświetlane numery teczek, z których pobrano dane do raportu. Informacja z listami osób nie jest zapamiętywana.

Bezpośrednio z okna można sporządzić wydruk informacji w oknie. Uruchomienie wydruku informacji wyświetlonych w oknie następuje po wciśnięciu jednego z przycisków: lub w górnym pasku menu. Wyświetli się okno z listą dostępnych wydruków odpowiadających zawartości działów raportu. Zaznaczenie pozycji na liście i wciśnięcie przycisku **OK** uruchomi wykonanie wydruku. Układ danych na wydruku jest taki jak w oknie podglądu.



Rysunek. Fragment okna podglądu i wydruku listy osób uwzględnionych w raporcie Z-06

Grupowe wprowadzanie danych

Opcja dostępna jest z poziomu menu:



Jest to opcja umożliwiająca wprowadzanie danych kadrowych dla wybranej grupy pracowników. Dane wprowadzane mogą mieć zainicjowane wartości, wartość zerową lub pustą. Dzięki tej funkcji można znacznie przyspieszyć czasochłonne operacje zakładania kartoteki lub późniejszej jej aktualizacji, np. dodawanie grafika na kolejny rok.

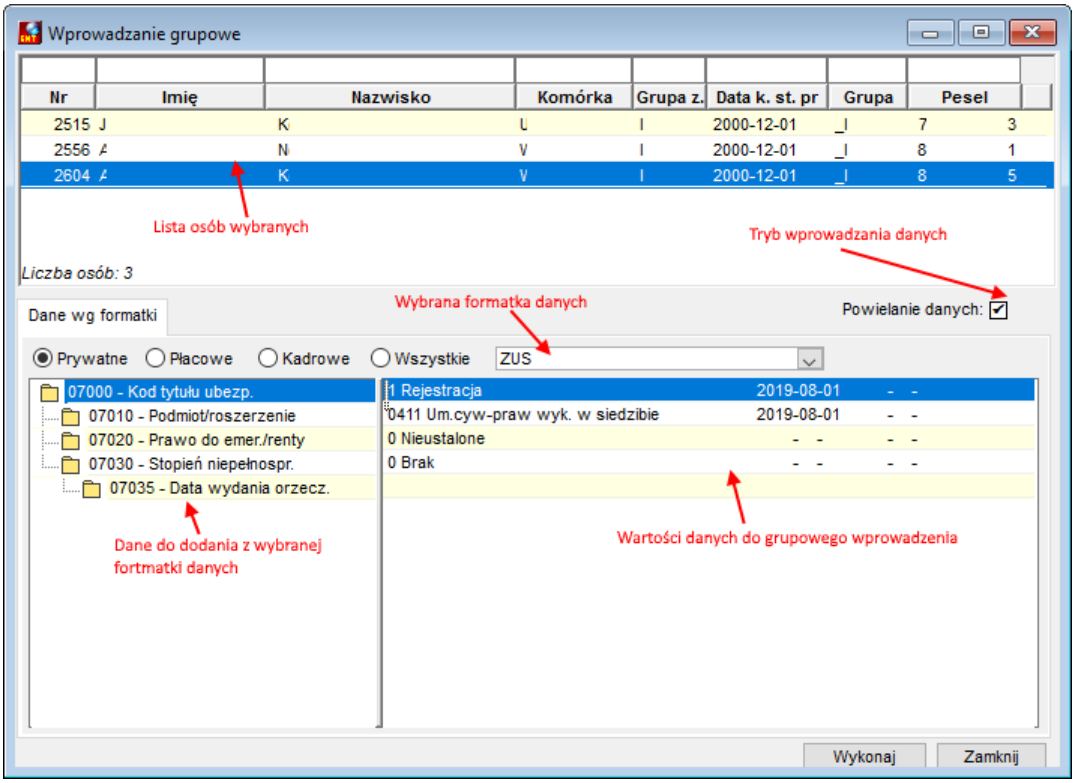
Tak więc opcji tej można użyć do:

- Uzupełnienia informacji o pracownikach, którzy mają wcześniej wpisane informacje określonego typu.
- Założenia pustych kartotek osobowych (przypisania danych z określonej formatki) dla grupy nowo przyjętych pracowników lub dla wszystkich w początkowej fazie wdrażania systemu.

Opis okna wprowadzania grupowego

Okno do wprowadzania grupowego danych zawiera dwa obszary:

- W górnej części okna jest wyświetlona lista osób wybranych do grupowego wprowadzenia danych. Widok listy osób można porządkować według danych nagłówkowych przez naciśnięcie przyciskiem myszy na nagłówku kolumny.
- Dolna część okna, zawiera wykaz danych kadrowych wchodzących w skład wybranej formatki. Odpowiednią formatkę wybiera się w polu *Formatka*.

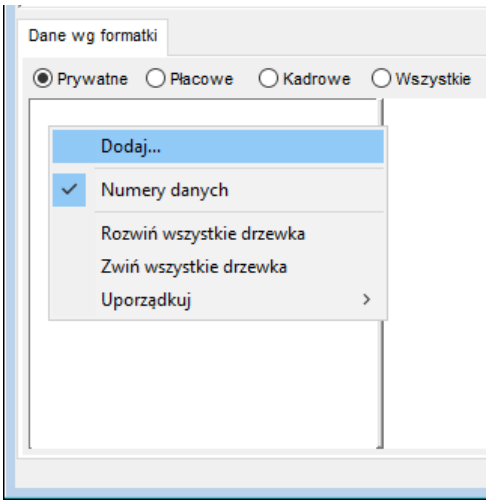


Rysunek. Okno grupowego wprowadzania danych

Grupowe wprowadzanie danych

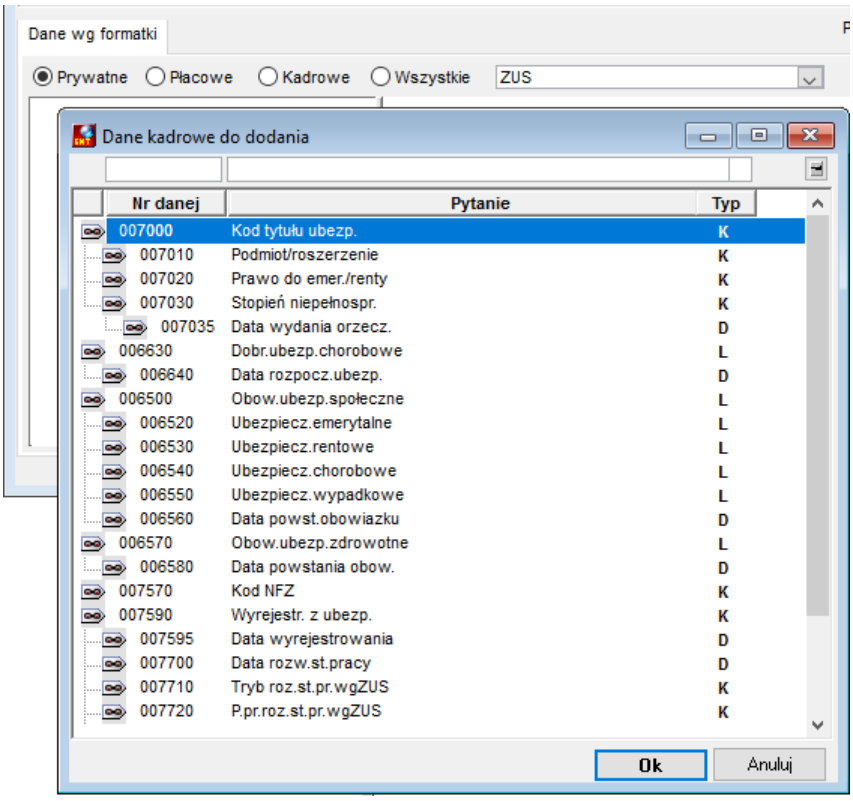
Dopisywanie grupowe przebiegać powinno według następujących kroków:

- W opcji LISTY OSÓB->KRYTERIA WYSZUKIWANIA należy przygotować odpowiednią listę teczek, do których będą dopisywane dane.
- W oknie wprowadzania grupowego odświeżyć wykaz osób przyciskiem z paska narzędziowego.
- W polu *Formatka* wybrać formatkę zawierającą odpowiednie dane.
- Następnie przebywając wskaźnikiem na obszarze danych kadrowych, należy nacisnąć prawy przycisk myszy w celu wywołania podręcznego menu.



Rysunek. Podręczne menu dodawania danych kadrowych

Z menu podręcznego wybrać polecenie **DODAJ**, co spowoduje wyświetlenie okna z zestawem danych kadrowych wchodzących w skład formatki.



Rysunek. Grupowe dodawanie danych - wybór danych do dodania z formatki

Na oknie tym należy zaznaczać pojedynczo lub grupowo dane, które będą dopisywane pracownikom. Zaznaczanie pojedyncze polega na podświetleniu wybranej pozycji. Zaznaczanie grupowe polega na użyciu jednocześnie z kursorem myszy, lub klawiszami góra/dół, klawisza **CTRL** - wybieranie łączne kilku pozycji, nienastępujących po sobie lub **CTRL+SHIFT** - możliwe zaznaczanie pozycji zakresami. Możliwe jest też zaznaczenie wszystkich danych kombinacją **CTRL+A**

Jeżeli istnieje potrzeba można wpisać wartości do wyświetlonych danych. Dzięki temu dane już z gotowymi wartościami zostaną przypisane wybranym pracownikom.

Potwierdzić wybór przyciskiem **WYKONAJ**, co spowoduje zainicjowanie wybranych danych. Dodatkowo, jeżeli zaznaczona będzie pozycja *Powielenie danych*, umieszczona pomiędzy obszarem górnym, a dolnym okna wprowadzania grupowego, dane będą dodawane, jako kolejne wystąpienia dla już istniejących pozycji, za wyjątkiem danych niepowielarnych, które mogą wystąpić w teczce tylko jeden raz. Bez zaznaczenia tej pozycji dane, które pracownik posiada już zainicjowane w swoich kartotekach, nie zostaną dodane.

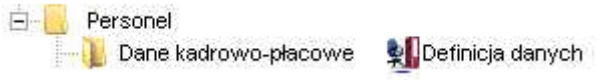
Definiowanie danych kadrowych

Program nie narzuca sztywnych formuł danym kadrowym i umożliwia ich definiowanie według własnych potrzeb i w postaci zaprojektowanej przez użytkownika. Poza siedmioma danymi zdefiniowanymi przez autorów programu (dane niezbędne do jednoznacznej identyfikacji pracownika), pozostałe są definiowane przez użytkownika w zależności od indywidualnych potrzeb. Liczba danych zdefiniowanych przez użytkownika może wynosić 999.999. Definiowanie podstawowych danych powinno być pierwszą czynnością po zainstalowaniu programu.

UWAGA!

Na wstępie uwaga dotycząca użytkowania modułu w przypadku pracy w sieci. Ponieważ przy modyfikacji danych program korzysta z kluczowych kartotek modułu, wybranie tej opcji jest możliwe, gdy w tym samym czasie nikt inny nie korzysta z kartotek modułu. Kontrolę nad bezpieczeństwem danych sprawują specjalne funkcje sieciowe zastosowane w module.

Definiowanie struktury danych jest dostępne z poziomu menu:



Opcja ta umożliwia przeglądanie danych, dodawanie i definiowanie nowych danych, podgląd struktury danych zdefiniowanych a także wprowadzanie zmian w danych zdefiniowanych.

Przeglądanie danych w oknie odbywa się na wiele sposobów: przy pomocy klawisza **ENTER**, klawiszy ze strzałkami Góra/Dół, przycisków myszy lub przycisków przewijania na pasku narzędziowym.

Operacje na danych w oknie są uruchamiane przyciskami z paska narzędziowego. Są one obwarowane prawami dostępu, więc tylko uprawnieni użytkownicy mogą wprowadzać zmiany w strukturze danych kadrowych.

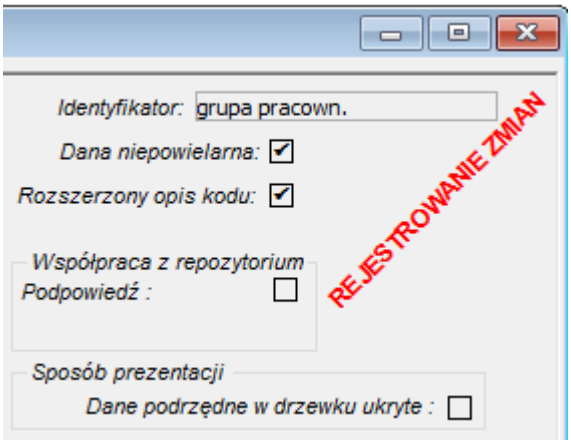
Opis wykonywania poszczególnych operacji w oknie omówiono w podpunktach niniejszego rozdziału.

Z okna można wydrukować listę danych zdefiniowanych w bazie (wybranych lub wszystkich). Szczegóły w punkcie Wydruk formuł danych kadrowych.

Opis paska narzędziowego

Ikony na górnym pasku narzędziowym:

-  - PRZECHODZENIE W TRYB EDYCJI DANYCH. Jeżeli użytkownik ma odpowiednie uprawnienia, to naciśnięcie tego przycisku spowoduje uaktywnienie trybu edycji danych w *Strukturze danych kadrowych*, dające możliwość dodawania usuwania i modyfikacji definicji danych kadrowych.
-  - ZMIANA TYPU DANEJ. Umożliwia zmieni typów wcześniej zdefiniowanych danych.
-  - REJESTRUJ ZMIANY. W trakcie edycji danej kadrowej wciśnięcie przycisku powoduje nadanie danej statusu **zatwierdzona** (w oknie definicji struktury danych pojawi się napis REJESTROWANIE ZMIAN), co powoduje zapis śladu późniejszych zmian definicji w raporcie *Podgląd historii obiektów*. Jest to szczególnie przydatne do śledzenia zmian definicji kluczowych danych kadrowych. Funkcjonalność jest opisana w rozdziale Log i Historia.



Rysunek. Fragment okna definicji struktury danych – dana z włączonym rejestrowaniem zmian

UWAGA!

Przyciski zmiany typu danej i rejestrowania zmian są aktywne po uprzednim wciśnięciu przycisku przechodzenia w tryb edycji danych.

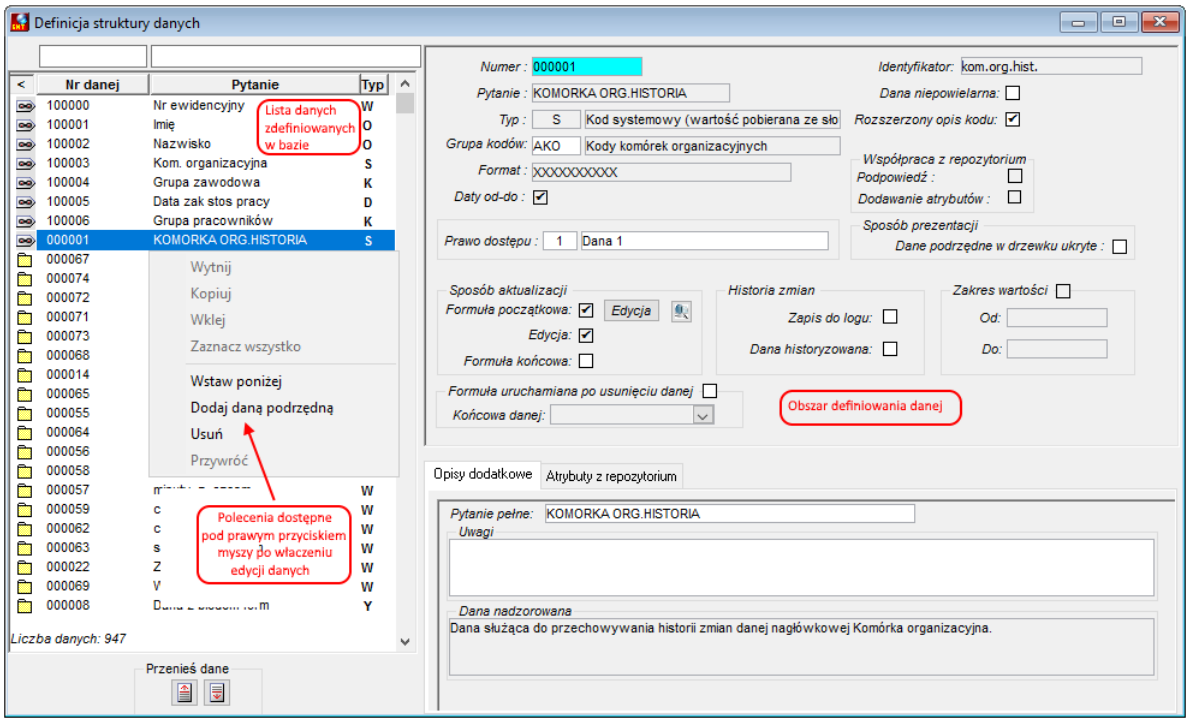
-  - KOŃCZY TRYB EDYCJI DANYCH.

Odpowiednikami ikon w górnym pasku są polecenia z menu LOKALNE->REJESTRUJ ZMIANY/EDYCJA DANYCH/KONIEC EDYCJI DANYCH/ZMIANA TYPU DANEJ.

Opis okna Definicja struktury danych

Po uruchomieniu opcji DEFINICJA DANYCH wyświetli się okno ***Definicja struktury danych*** przeznaczone do definiowania i podglądu danych kadrowych zdefiniowanych w systemie.

Lista danych jest wyświetlana po lewej stronie okna, sposób zdefiniowania podświetlonej danej kadrowej po prawej stronie okna.



Rysunek. Widok okna definicji struktury danych

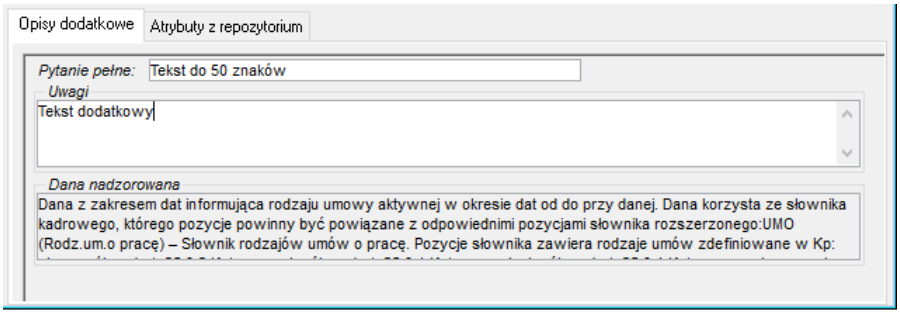
Okno definicji danych składa się z 3 obszarów:

- *Lewy obszar okna zawiera listę zdefiniowanych danych* pojedynczych lub w strukturach drzewiastych (drzewka danych kadrowych). Lista danych zawiera ich unikalne numery oraz pytania/opisy, według których można wyszukiwać określoną daną wpisując jej numer lub opis w pustych polach powyżej nagłówka listy. Numer danej poprzedza ikona: oznaczająca daną skojarzoną z daną nadzorowaną w opcji DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA->DEFINICJE DANYCH KADROWYCH lub oznaczająca daną zwykłą. Ustawienie kursora na odpowiedniej danej w wykazie powoduje wyświetlenie informacji o niej w prawej części okna.
- *Prawa górna część okna zawiera podstawowe* - informacje o zaznaczonej danej: numer, pytanie, typ, parametry określające grupę kodów dla danych typu kod i pytanie czy przy danych typu K, S, Z lub X w podpowiedzi wartości będzie wyświetlany rozszerzony opis kodu, format danej, daty od do dla danych określonych zakresem dat, znaczniki określające: czy wartość danej jest w postaci godz,min i czy dana jest powielarna, inicjowanie wartości danej typ L, prawo dostępu (wybór określonego prawa spośród zdefiniowanych w systemie w powiązaniu w prawami nadanymi użytkownikowi umożliwia ograniczenie praw dostępu określonego użytkownika do określonej danej), sposób aktualizacji, zakres wartości danej od do oraz opcję historii zmian danej: zapis do logu i możliwość historyzacji danej. Parametr *Zapis do logu* podlega w tym miejscu modyfikacjom. W trakcie edycji danej kadrowej można jej nadać status **Dana historyzowana**. Powoduje to zapis śladu późniejszych zmian danej kadrowej, co ma odzwierciedlenie w raporcie wbudowanym *Audyt zmian informacji kadrowych i płacowych*.

- *Dolny obszar okna* zawierający zakładki - ***Opisy dodatkowe*** i ***Atrybuty z repozytorium***.

Zakładka ***Opisy dodatkowe*** zawiera pola umożliwiające:

- *Dodanie danej długiego opisu (do 50 znaków)*. Do dodania opisu służy sekcja *Pytanie pełne*. Opis jest widoczny w oknach: ***Dane osobowe***, ***Formatki danych***, w oknach podpowiedzi do dodawania danych do formatek i do teczek, w raporcie *Raport wg formatek danych* jeżeli w parametrach użytkownika (menu: SIMPLE.ERP->UŻYTKOWNICY->UŻYTKOWNIK->EDYCJA PARAMETRÓW UŻYTKOWNIKA), parametr *Długie opisy danych kadrowych?* będzie miał wartość TAK.
- *Dodanie dodatkowego tekstu* w sekcji *Uwagi*. Tekst jest widoczny tylko w oknie ***Definicja struktury danych***.
- *Wyświetlanie opisu danych nadzorowanych* - sekcja *Dana nadzorowana*.



Rysunek. Fragment okna definicji struktury danych – sekcja Opisy dodatkowe

Zakładka ***Atrybuty z repozytorium*** jest aktywna dla danych typu: W, O, D po zaznaczeniu parametru *Podpowiedź* w sekcji *Współpraca z repozytorium* w górnej części ekranu. Umożliwia ona dodanie atrybutu określającego słownik tej danej. Dostępne typy atrybutów odpowiadają klasom osadzonym, zdefiniowanym w repozytorium. Po wyborze typu atrybutu, należy zdefiniować wyświetlaną kolumnę odpowiadającą jednemu z parametrów klasy. Słownik stworzy lista wartości tej kolumny dla kolejnych instancji danej klasy.

Dane kadrowe

Każda dana kadrowa posiada swój unikalny numer z zakresu <1 – 999999>, który jednoznacznie ją określa.

Dana kadrowa może być daną "*samodzielną*" lub daną "*występującą w powiązaniu z inną daną*" (danymi). Służy temu powiązanie określonych danych w struktury drzewiaste. Dane połączone w "*drzewko*" występują zawsze razem i umożliwiają przechowywanie kompletu zależnych od siebie danych. Na przykład można zgrupować w "*drzewko*" dane dotyczące dowodu osobistego pracownika:

- Dowód osobisty - dana nadrzędna,
- Dane podrzędne:
- Seria i numer,
- Przez kogo wydany.

Definiowanie danej kadrowej

Definiowanie danej kadrowej polega na określeniu jej cech charakterystycznych. Są to oprócz unikalnego numeru:

- *Pytanie* - jest to nazwa danej, tzn. tekst, który pojawia się, jako opis danej na formatkach danych. Opis danej jest wymagany przy jej definiowaniu.
- *Typ danej* - określa rodzaj przechowywanej informacji (np. opis, data, wartość, okres czasu). Określenie typu danej wymagane przy definiowaniu.
- *Prawa dostępu* - określa dostępność danej dla poszczególnych użytkowników programu. Domyślnie - dana jest ogólnie dostępna. Użytkownik może ograniczyć prawa dostępu do danej wybierając określone prawo z listy praw zdefiniowanych w systemie.
- *Sposób aktualizacji* - określa sposób wyznaczania wartości danej. Przy definiowaniu danej wymagane jest określenie sposobu jej aktualizacji.
- *Zapis do Logu i historyzowanie danej* - określenie czy informacje o modyfikacjach, dopisywaniu oraz kasowaniu danej kadrowej mają być zapisywane do historii działań w systemie. Nadanie atrybutu historyzowania danej powoduje zapis śladu późniejszych jej zmian, co ma odzwierciedlenie w raporcie wbudowanym Audyt zmian informacji kadrowych i składników płacowych. Domyślnie historia zmian danej nie jest śledzona.
- *Sposób prezentacji danej w drzewku* - określenie czy dane w drzewku maja być ukryte. Domyślnie dane w drzewkach są rozwinięte.
- *Powielarność danej* - określenie czy dana może występować u pracownika jeden czy wiele razy. Domyślnie dana jest powielarna.
- *Format* - jest to postać wyświetlania danej na ekranie. Określa ona rodzaj znaków, jakie będą mogły być wprowadzane dla danej oraz wielkość zarezerwowanego dla niej pola. Dla danej typu P (długi tekst/dokument) w miejsce format jest wprowadzana szerokość okna gdzie szerokość okna (ilość znaków) określa się przy pomocy liczby. Każdy typ danej ma zdefiniowany domyślny format. Użytkownik w przypadku większości typów danych może zmienić format domyślny na inny przy pomocy zestawu dopuszczalnych znaków. Do określenia formatu używa się pewnych standardowych znaków alfanumerycznych:
  - X – oznacza dowolny znak,
  - U – oznacza dowolną cyfrę bez znaku,
  - ! – oznacza dowolny znak, ale litery wyświetla, jako wielkie,
  - A – oznacza dowolną literę,
  - 9 – oznacza dowolną cyfrę ze znakiem "+" lub "–",
  - # – oznacza dowolną cyfrę,
  - . – oznacza kropkę dziesiętną stałą,
  - @ – oznacza kropkę dziesiętną zmienną,

- Inny znak spowoduje wyświetlenie tegoż znaku.
- Różnica pomiędzy znakami '9' i '.' a znakami '#' i '@' jest taka, że w przypadku tych pierwszych dana musi być wprowadzana dokładnie tak, jak została zadeklarowana, zaś w przypadku drugich dana jest zaokrąglana zgodnie ze zdefiniowanym formatem. Na przykład dla formatu 999.99 wprowadzić można daną 123.23 czy 45.01 ale nie da się wprowadzić danej 123.231. Dla formatu ###@## wprowadzona dana 123.321 zostanie automatycznie zaokrąglona do wartości 123.32. Dla danych obliczanych format musi się składać ze znaków # i ewentualnie @.

- *Formuła uruchamiana po usunięciu danej* - zaznaczenie pola i wstawienie w aktywnym polu *Końcowa danej* - danej kadrowej zawierającej formułę końcową oznacza, że po usunięciu tej danej zostanie uruchomienia formuła końcowa danej wstawionej w polu *Końcowa danej*. Formuła uruchamia się pod warunkiem istnienia tej danej w Teczce. Formuła jest uruchamiana przy ostatniej danej występującej w Teczce w taki sposób, że:

- Jeżeli formuła należy do danej znajdującej się w tym samym drzewku co dana usuwana, jest to ostatnia dana w drzewku,
- Jeżeli formuła należy do danej spoza drzewka danej usuwanej, jest to ostatnia dana z zapisanych w Teczce.
- W wypadku braku danej lub braku formuły końcowej w istniejącej - nic się nie dzieje, program NIE SYGNALIZUJE braku.
- Funkcjonalność działa w dwóch kontekstach:
  - W oknie ***Dane osobowe***,
  - W dokumentach absencji płatnych, niepłatnych i absencji rozliczanych w ZUS w trakcie anulowania zatwierdzenia dokumentu. Anulowanie wiąże się z usunięciem drzewek danych *Miesiąc rozliczenia* albo *Kod RSA* i powiązanie którejkolwiek definicji danej z tych drzewek z formułą innej danej kadrowej pozwoli np. na przeliczenie pozostałego urlopu albo stażu po anulowaniu rozliczenia dokumentu.

W zależności od typu danej występują dodatkowe cechy do jej określenia:

- *Daty od-do* - każda zdefiniowana dana za wyjątkiem danej typu G (grafik) może być wyposażona w dodatkowe pola do wprowadzania dat od-do, które określają daty ważności (obowiązywania) definiowanej danej.
- *Zakres wartości* – sekcja określania zakresu wartości aktywna dla danych określonych zakresem dat. Służy do określenia wartości minimalnej i maksymalnej definiowanej danej.
- *Grupa kodów* – okienko wyboru słownika, z którego będą wybierane wartości danej typu kod i grafik.
- *Atrybut z repozytorium* - kolejnym obszarem definiowania danych jest możliwość dodawania atrybutów z repozytorium "*dla danych typu: W, O, D*". Dodawanie atrybutów odbywa się w zakładce ***Atrybuty z repozytorium*** po zaznaczeniu parametru *Podpowiedź* w sekcji w górnej części ekranu *Współpraca z repozytorium*. Umożliwia ona dodanie atrybutu określającego słownik tej danej.

Dostępne typy atrybutów odpowiadają klasom osadzonym, zdefiniowanym w repozytorium. Po wyborze typu atrybutu, należy zdefiniować wyświetlaną kolumnę odpowiadającą jednemu z parametrów klasy. Słownik stworzy lista wartości tej kolumny dla kolejnych instancji danej klasy w górnej części okna o takiej samej nazwie.

- *Inicjowanie na TAK*- parametr adresowany tylko do danej typu L, która domyślnie przybiera wartość **NIE**. Po zaznaczeniu parametru w oknie definicji danej, domyślną wartością tej danej będzie **TAK**,
- *Wartość w postaci liczba godz,min* - parametr danej typu W, który po zaznaczeniu pozwala na przechowywanie wartości tej danej w postaci liczby godzin i min.
- *Rozszerzony opis kodu* - parametr dotyczy danych typu K, S, Z, X. Zaznaczenie parametru oznacza, że w podpowiedzi wartości danej będzie wyświetlany rozszerzony opis kodu słownika. Standardowo jest wyświetlany 30 znakowy opis kodu.
- *Pobierz z danej* - parametr edytowalny wtedy, kiedy przy danej check box *Daty od-do* jest niezaznaczony. Służy do wyboru danej z drzewka, z której ma być w tej danej pobierany przedział dat od do. Na liście podpowiedzi danych są wyświetlane dane z drzewka macierzystego zdefiniowane z zakresem dat.

Dane podstawowe

W oknie na pierwszych pozycjach pojawiają się dane podstawowe (nagłówkowe), zastrzeżone w module. Dane te posiadają zarezerwowane numery, nie można ich modyfikować ani kasować. Dane: nr ewid., imię, nazwisko, data rozwiązania umowy są niepowielarne, co oznacza, że taka dana może wystąpić u pracownika tylko raz. Są to:

- 100000 - Nr ewidencyjny
- 100001 - Imię
- 100002 - Nazwisko
- 100003 - Kom. organizacyjna
- 100004 - Grupa zawodowa
- 100005 - Data rozwiąz. umowy
- 100006 - Grupa pracowników
- Nr NIP
- Nr PESEL

Każdy pracownik zapisany do kartoteki osobowej musi posiadać swój unikalny "*Numer ewidencyjny*", po którym jest rozpoznawany przez system. Dwóch pracowników nie może mieć takiego samego numeru ewidencyjnego.

Dana *Kom. organizacyjna* (komórka organizacyjna) jest przeznaczona do wprowadzania kodu komórki organizacyjnej, do której należy pracownik. Jest to dana typu *S - kod systemowy*. Definiowanie kodów i nazw komórek organizacyjnych odbywa się w module **FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA**.

Dana *Grupa zawodowa* pozwala określić, do jakiej grupy zawodowej należy pracownik. Jest to dana typu *K - kod kadrowy*. Definiowanie grup zawodowych odbywa się w module PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->SŁOWNIKI->SŁOWNIKI LOKALNE.

Dana *Data rozw. umowy* pozwala podzielić pracowników na zatrudnionych i zwolnionych. Jeżeli do kartoteki pracownika zostanie wprowadzona wartość danej *Data rozw. umowy* to do tej daty program zalicza go do grupy osób zatrudnionych. Następnego dnia po dacie rozwiązania umowy pracownik traktowany jest, jako osoba zwolniona. Istnieje, więc możliwość wprowadzenia daty rozwiązania umowy (np. 2013.10.31) w dniu np. 2012.10.05 - program do dnia 2013.10.31 włącznie z tym dniem będzie traktował pracownika, jako zatrudnionego.

Dana *Grupa pracowników* pozwala podzielić pracowników na grupy według uznania użytkownika systemu. Po podzieleniu pełnej kartoteki pracowników na dwie lub więcej grup istnieje możliwość pracy tylko na wybranej jednej grupie i przydzielenia użytkownikom modułu praw dostępu tylko do wybranej jednej lub kilku grup pracowników, bez możliwości oglądania czy aktualizacji danych o pracowniku nienależącym do aktualnie wybranej grupy. Wartością inicjalną tej danej dla wszystkich pracowników, jest grupa: *Bez przydziału - Wszyscy pracownicy*. Kody grup pracowników, podobnie jak kody grup zawodowych pochodzą ze słownika kadrowego definiowanego module PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->SŁOWNIKI->SŁOWNIKI LOKALNE.

UWAGA!

*Wartości danych podstawowych są wprowadzane w zakładce **Dane podstawowe** inicjowanej po dodaniu nowego pracownika. Przy danych: Komórka organizacyjna, Grupa zawodowa i Grupa pracowników jest wymagane wprowadzenie daty początkowej. Można je też wprowadzać w formatkach danych, jeżeli zostaną umieszczone w takiej formatce, za wyjątkiem danej Nr ewidencyjny, który jest nadawany przez system w momencie dodawania nowego pracownika.*

Przydział praw dostępu do określonej grupy pracowników poszczególnym użytkownikom odbywa się w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->PRZYDZIAŁ GRUP PRACOWNIKÓW. W przypadku, gdy zostanie przydzielona użytkownikowi więcej niż jedna grupa pracowników, wybór tej, na której użytkownik chce pracować, odbywa się po wybraniu odpowiedniej opcji z listy grup widocznych w filtrze.

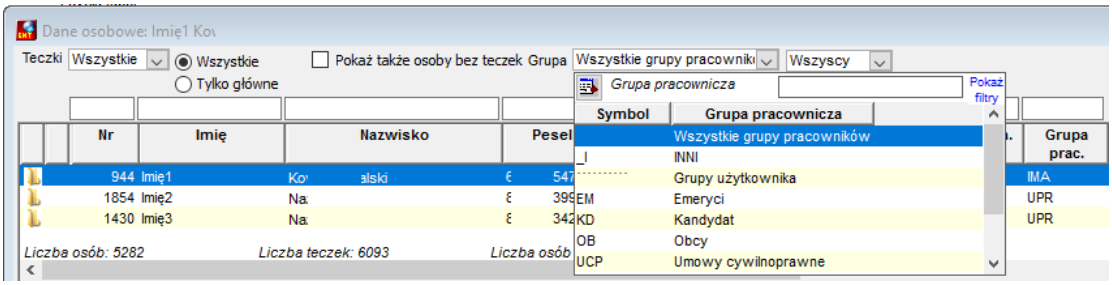
UWAGA!

Począwszy od wersji 6.10@A01.1, ograniczenie dostępu do List osób/teczek, List Płac i innych okien wyboru/podglądu danych odwołuje się nie tylko do jednej, aktualnej grupy zapisanej w nagłówku (w danych podstawowych), ale i do listy danych zawierających historię przydziału do grup obowiązujących dla pracownika w aktualnej dacie. Użytkownik posiadający uprawnienie do określonych (jednej lub wielu) grup pracowników, będzie miał uprawnienie do tych pracowników lub numerów teczek w bazach działających w trybie teczkowym, które w danej nagłówkowej lub w danej kadrowej nadzorowanej nr 000120 Grupa pracowników historia będą miały tę grupę. Wartość danej "Grupa pracowników historia" może występować wiele razy w nakładających się okresach, czyli RÓWNOLEGLE można przypisać Teczkę

(Pracownika) do wielu grup. Oznacza to, że pracownik posiadający uprawnienie do jednej grupy zawodowej, np. „Umowy zlecenia" będzie miał dostęp do danych Teczki (Pracownika), który w danej nagłówkowej lub w danej "Grupa pracowników historia" będzie miał aktywną tę wartość danej.

Wartości danych podstawowych są wprowadzane w zakładce ***Dane podstawowe*** inicjowanej po dodaniu nowego pracownika. Przy danych: *Komórka organizacyjna*, *Grupa zawodowa* i *Grupa pracowników* jest wymagane wprowadzenie daty początkowej. Można je też wprowadzać w formatkach danych, jeżeli zostaną umieszczone w takiej formatce, za wyjątkiem danej *Nr ewidencyjny*, który jest nadawany przez system w momencie dodawania nowego pracownika. Historia przynależności do komórek organizacyjnych, grup zawodowych, grup pracownika odkłada się w danych nadzorowanych: *Komórka organizacyjna historia*, *Grupa zawodowa historia*, *Grupa pracowników historia*.

Dane podstawowe oraz nr PESEL są widoczne w oknach list pracowników. Podczas pracy w systemie istnieje możliwość sortowania wyświetlonej listy osób według tych danych oraz filtrowania (ograniczania widoku) osób na listach do określonej grupy pracowników (jeżeli użytkownik ma nadane uprawnienia do grup pracowników) i/lub statusu zatrudnienia (*Wszyscy*/*Zatrudnieni*/*Zwolnieni*).



Rysunek. Okno Dane osobowe – Filtr: Grupa pracowników

Typy danych

W programie przewidziano dwanaście typów danych:

- *O – opis* – dana tekstowa, np. nazwisko, imię o długości do 30 znaków.
- *W – wartość* – dana liczbowa; np. płaca zasadnicza.
- *K - kod kadrowy* – wartość danej pobierana ze słownika definiowanego i używanego w module PERSONEL. Danymi tego typu mogą być np.: kody wykształcenia, obywatelstwa, narodowości, znajomości języków obcych i wiele innych. Na przykład - kody znajomości języków obcych:
  - NIE - niemiecki,
  - ROS - rosyjski,
  - ANG - angielski.

  gdzie trzyliterowe skróty po lewej stronie - są kodem pozycji słownika, po prawej stronie są opisy kodów. W słowniku kadrowym poza kodem (max 10 znaków) i opisem pozycji (do 30 znaków), można dodatkowo dołączyć opis rozszerzony (do 256 znaków) i pełny opis kodu.

- *S - kod systemowy* – wartość danej pobierana ze słownika zewnętrznego używanego w całym zintegrowanym systemie informatycznym SIMPLE. Daną taką w module PERSONEL jest np. komórka organizacyjna przedsiębiorstwa, dana opisująca Urzędy Skarbowe.
- *D – data* – dana typu data (rrrr-mm-dd), np. data urodzenia.
- *G – grafik* - dana typu grafik, która służy do wprowadzania i prezentacji kodów nieobecności lub aktywności ze słownika kadrowego skojarzonego w polu *Grupa kodów*. W systemie mogą wystąpić różne rodzaje grafików, np. absencji, dyżurów, spóźnień, itp.
- *L – dana logiczna* odpowiadająca na pytanie **T/N** - wymaga wprowadzenia informacji **TAK** lub **NIE**, np. Czy karany (**T/N**)?
- *P – dana typu dokument zawierająca długi tekst* – dana typu dokument, może zawierać opisy, kopie dokumentów np. referencje, opinie o pracowniku, nagany.
- *T – tytuł* – dana nagłówkowa nie zawiera konkretnych informacji. Stosuje się ją, jako daną nadrzędną, grupującą kilka danych w drzewku - tytuł drzewka.
- *X - lmd z kodem* – liczba lat, miesięcy i dni z kodem, np. okresy zatrudnienia z kodem sposobu rozwiązania umowy o pracę.
- *Y – lmd* – liczba lat, miesięcy i dni, dana zawierająca okres czasu bez kodu.
- *Z - okres czasu* – liczba lat, miesięcy i dni z datami początku i końca zakresu. Jest to dana obliczana automatycznie po wprowadzeniu dat początki i końca i zawiera okres czasu pomiędzy tymi datami.

UWAGA!

Wartość LMD oznacza okres czasu w postaci liczby lat, miesięcy i dni, gdzie:

- *L (rok) - oznacza 12 kolejnych miesięcy*.
- *M (miesiąc) - okres od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca a jeżeli data początkowa jest inna niż pierwszy dzień miesiąca - termin od dnia początkowego w dacie od do dnia poprzedzającego dzień odpowiadający numerowi dnia początkowego*.
- *D (dzień) - liczba dni ponad miesiąc*.

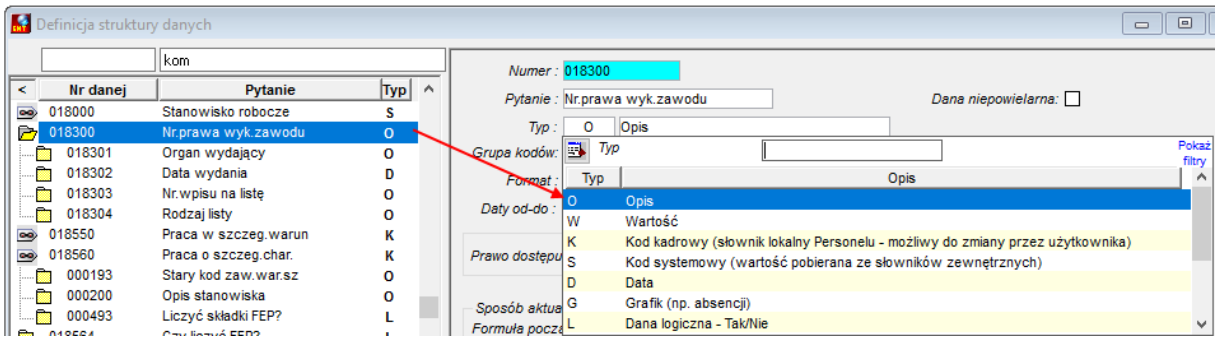
W systemie jest możliwość wyliczania wartości *LMD* na dwa sposoby w zależności od wartości parametru w repozytorium *Czy nowy alg.nal.czasu pracy*.

- Jeżeli parametr w repozytorium ma wartość **NIE** - liczba dni ponad miesiąc jest wyliczana z końca okresu od daty odpowiadającej numerowi dnia w dacie początkowej do daty końcowej włącznie z tymi datami, z tym że jeżeli data początkowa jest w trakcie miesiąca a data końcowa jest ostatnim dniem miesiąca i numer dnia w tej dacie jest mniejszy niż numer dnia w dacie początkowej, to ostatni miesiąc jest traktowany jako pełny zaś liczba dni jest wyliczana z miesiąca początkowego jako suma dni od pierwszego do ostatniego dnia w tym miesiącu włącznie z tymi datami.

- Jeżeli parametr w repozytorium ma wartość **TAK** – liczbę pełnych lat i miesięcy w okresie od do ustala się wg zasady, że koniec okresu przypada na dzień poprzedzający jego początek, tj.: na dzień bezpośrednio poprzedzający dzień, który nazwą lub datą odpowiada poprzedzającemu dzień początkowy. W oparciu o daty od do w okresie wylicza się:
- Liczbę pełnych lat, przy czym jeden rok to okres od daty od w danym roku do dnia w następnym roku, w którym DD|MM poprzedza DD|MM w dacie początkowej włącznie z tymi datami,
- Liczbę pełnych miesięcy ponad pełne lata, gdzie początek miesiąca = dzień następny podacie do zamykającej pełny poprzedni miesiąc, koniec miesiąca = dzień w następnym miesiącu poprzedzający jego początek, a w przypadku gdy data od przypada na pierwszy dzień miesiąca, pełny miesiąc zamyka data do w ostatnim dniu miesiąca.
- Liczbę dni ponad pełne miesiące stanowią dni od następnego dnia po dacie do pełnego miesiąca do końca okresu włącznie z tymi datami. W przypadku gdy data początkowa jest w trakcie poprzedniego miesiąca a data końcowa jest ostatnim dniem miesiąca i numer dnia w dacie końcowej jest mniejszy niż numer dnia w dacie początkowej, to ostatni miesiąc jest traktowany jako pełny zaś liczba dni ponad pełny miesiąc jest wyliczana z miesiąca początkowego jako suma dni od tej daty do ostatniego dnia w tym miesiącu włącznie z tymi datami. Liczba dni 30 jest traktowana jako pełny miesiąc.

Suma LMD - sumuje się lata, sumuje się miesiące i przelicza je na lata przy założeniu, że 12 miesięcy to jeden rok, sumuje się dni i przelicza na miesiące przy założeniu, że 30 dni równa się jednemu miesiącowi.

Wyboru typu danej dokonuje się podczas jej definiowania wybierając określony typ z rozwijalnej listy dostępnych typów danych.



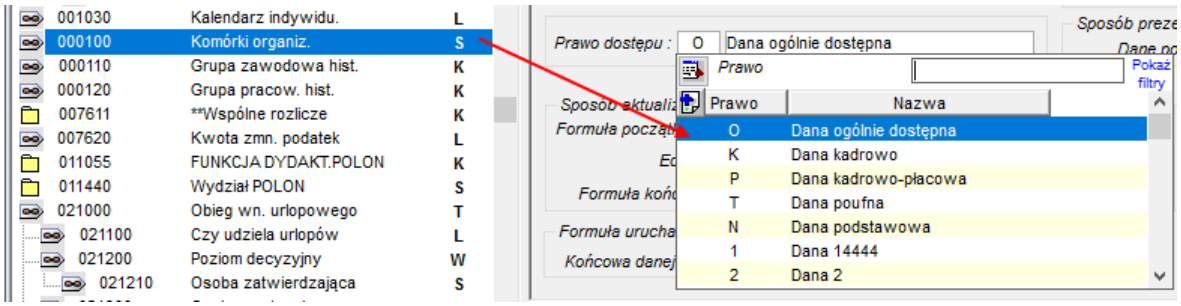
Rysunek. Fragment okna Definicja struktury danych - Okno wyboru typu danej

Określony typ danej należy wybrać z listy przemieszczając się strzałkami lub prawym przyciskiem myszy i zaakceptować dokonany wybór klawiszem **ENTER** albo lewym przyciskiem myszy. Zmianę typu danej można wykonać w taki sam sposób po uprzednim wciśnięciu przycisku  (zmiana typu danej) na górnym pasku narzędziowym.

Prawa dostępu

Cecha ta określa dostępność danej, możliwość jej wykorzystania przez różnych użytkowników systemu. Prawa do określonych danych nadaje się użytkownikom w obszarze: UŻYTKOWNICY.

Każdemu użytkownikowi można określić prawo dostępu do oglądania lub modyfikacji określonej grupy danych. W systemie przewidziano "*pięćdziesiąt pięć grup praw dostępu do danych*". Jedna dana może mieć przypisane jedno prawo. Użytkownik będzie miał dostęp do określonej danej, tylko wtedy gdy w opcji UŻYTKOWNIK -> EDYCJA PRAW będzie miał przydzielone prawo takie jak ma ta dana.



Rysunek. Fragment okna definicja struktury danych - Okno wyboru praw dostępu do danej

Tak, więc użytkownicy mogą mieć zróżnicowany dostęp do danych z różnych grup praw dostępu. W przypadku, gdy użytkownik nie ma żadnego prawa do określonej grupy danych nie będzie mógł oglądać ani drukować wartości danych należących do tej grupy.

Jeżeli użytkownik ma prawo do oglądania a nie ma prawa do modyfikacji, będzie mógł korzystać z wartości danych, ale nie będzie mógł ich modyfikować, dopisywać ani kasować.

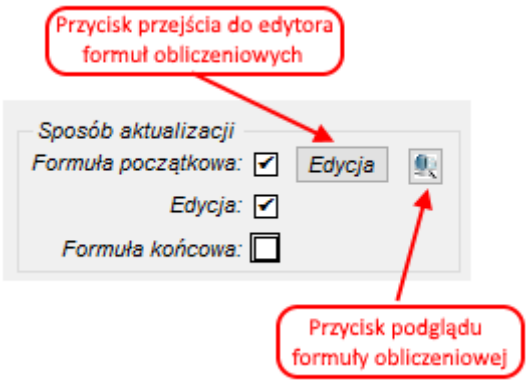
UWAGA!

Prawa dostępu do odczytu i do modyfikacji danych kadrowych są sprawdzane podczas bezpośredniego dostępu do danych (formatki danych i raporty), ale również we wszystkich funkcjach obliczeniowych odczytujących lub modyfikujących wartości danych kadrowych. Brak prawa do danej sygnalizowany jest wtedy odpowiednim komunikatem.

Ustalenie praw dostępu do danej odbywa się podczas jej definiowania przez wprowadzenie w pole *Prawa dostępu* określonego prawa z wykazu dostępnych wartości. Określoną wartość należy wybrać z listy przemieszczając się strzałkami lub prawym przyciskiem myszy i zaakceptować dokonany wybór klawiszem **ENTER** albo lewym przyciskiem myszy. Dane kadrowe nagłówkowe (o numerach od 100000 do 100006) mają predefiniowaną grupę praw dostępu i nie można jej zmienić.

Sposoby aktualizacji danych

Sposób aktualizacji danych oznacza sposób wyznaczania wartości danej i jest definiowany w sekcji *Sposób aktualizacji*. Wyboru sposobu aktualizacji danej dokonuje się podczas jej definiowania wprowadzając uprzednio znacznik w pole sposób aktualizacji.



Rysunek. Fragment okna definicja struktury danych - Sekcja definiowania sposobu aktualizacji danej

W sekcji sposób aktualizacji musi być zaznaczone, co najmniej pole. Jeżeli żadne z pól nie zostanie zaznaczone, nie będzie można wprowadzić wartości danej u pracownika - pola wartości będą nieaktywne. W zależności od zaznaczonych pól, dane kadrowe będą aktualizowane na jeden z siedmiu sposobów:

- Zaznaczenie pola *Edycja* oznacza, że wartość danej kadrowej jest wprowadzana z klawiatury komputera.
- Zaznaczenie pól *Formuła początkowa* i *Edycja* oznacza, że wartość danej kadrowej jest obliczana zgodnie ze zdefiniowaną początkową formułą obliczeniową, a następnie może być aktualizowana z klawiatury.
- Zaznaczenie wszystkich trzech pól *Formuła początkowa*, *Edycja* i *Formuła końcowa* oznacza, że wartość danej kadrowej jest obliczana zgodnie ze zdefiniowaną początkową formułą obliczeniową, następnie może być aktualizowana z klawiatury, a na koniec obliczana jest końcowa formuła obliczeniowa, która może, choć nie musi modyfikować wartość danej kadrowej.
- Zaznaczenie pól *Edycja* i *Formuła końcowa* oznacza, że wartość danej kadrowej wprowadzana jest z klawiatury, a następnie obliczana jest końcowa formuła obliczeniowa, która może, choć nie musi modyfikować wartości danej kadrowej.
- Zaznaczenie pola *Formuła początkowa* oznacza, że wartość danej kadrowej jest obliczana zgodnie ze zdefiniowaną początkową formułą obliczeniową bez możliwości wprowadzenia z klawiatury.
- Zaznaczenie pól *Formuła początkowa* i *Formuła końcowa* oznacza, że wartość danej kadrowej jest obliczana zgodnie ze zdefiniowaną początkową formułą obliczeniową, a następnie obliczana jest końcowa formuła obliczeniowa, która może, choć nie musi modyfikować wartość danej kadrowej bez możliwości wprowadzenia z klawiatury.
- Zaznaczenie pola *Formuła końcowa* oznacza, że wartość danej kadrowej jest obliczana zgodnie ze zdefiniowaną końcową formułą obliczeniową bez możliwości wprowadzenia z klawiatury.

Pojęcie OBLICZANIE nie określa wyłącznie działań na liczbach. Jego znaczenie jest szersze. Określa wszelkie operacje na danych kadrowych każdego typu zdefiniowane przez użytkownika w postaci formuł obliczeniowych.

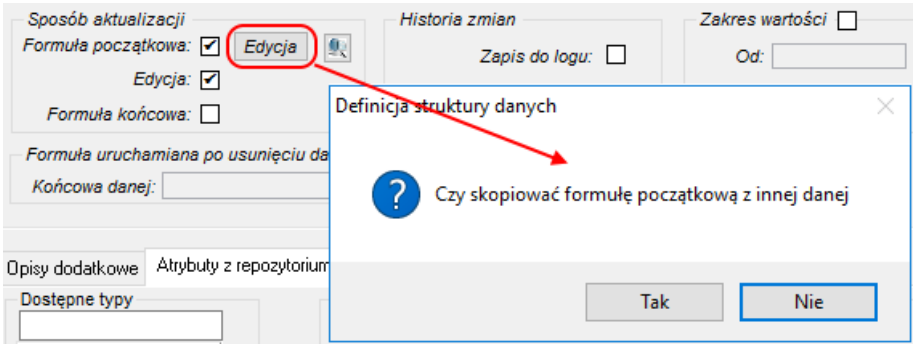
Wszystkie dane zadeklarowane, jako obliczane muszą mieć zdefiniowaną formułę obliczeniową (jedną: początkową lub końcową lub dwie formuły: początkową i końcową).

Formuła początkowa danej określa operacje, jakie mają być wykonane w momencie aktualizacji określonej danej kadrowej konkretnego pracownika.

Formuła końcowa określa operacje wykonywane na końcu aktualizacji danej.

Definiowanie formuł obliczeniowych odbywa się w specjalnie do tego wyznaczonej opcji systemu EDYTOR FORMUŁ OBLICZENIOWYCH. Przycisk Edycja przejścia do edytora formuł obliczeniowych wyświetla się po zaznaczeniu pola *Formuła ....* Wciśnięcie przycisku Edycja obok zaznaczonego pola *Formuła początkowa* lub *Formuła końcowa* w sekcji *Sposób aktualizacji* uruchomi Edytor formuł obliczeniowych, przy czym istnieje możliwość skopiowania formuły obliczeniowej z innej danej albo napisania nowej formuły. Po wciśnięciu przycisku *Edycja* wyświetli się okienko z pytaniem *Czy skopiować formułę początkową z innej danej* przy definiowaniu formuły początkowej lub *Czy skopiować formułę końcową z innej danej* przy definiowaniu formuły końcowej.

- Po wciśnięciu przycisku **TAK**, wyświetli się okno z listą danych kadrowych zdefiniowanych w bazie, w którym należy wybrać daną z formułą do skopiowana. Po wyborze danej, jej formuła zostanie skopiowana i nastąpi przejście do edytora formuł. W oknie edytora formuł będzie wyświetlona skopiowana formuła, którą należy zaakceptować klawiszem F10 bez modyfikacji albo po uprzednim zmodyfikowaniu,
- Po wciśnięciu przycisku **NIE**, nastąpi przejście do edytora formuł, w którym należy zdefiniować formułę danej i zaakceptować klawiszem **F10**.



Rysunek. Fragment okna definicja struktury danych - inicjowanie edycji formuły danej

Podstawowe klawisze funkcyjne w oknie edytora formuł:

- **SHIFT+F1** - wykaz możliwych operacji w oknie edytora formuł,
- **INSERT** - uruchomienie edycji formuł,
- **ENTER** - rozwijanie i wybór określonych funkcji,
- Klawisze ze strzałkami: **GÓRA**, **DÓŁ**, **PRAWO**, **LEWO** - przemieszczanie się po ekranie,
- **F1** - wyświetlenie opisu wybranej funkcji odbywa się przy użyciu klawisza,
- **ESC** - powrót do poprzedniej operacji,
- **F10**- zaakceptowanie zmian.

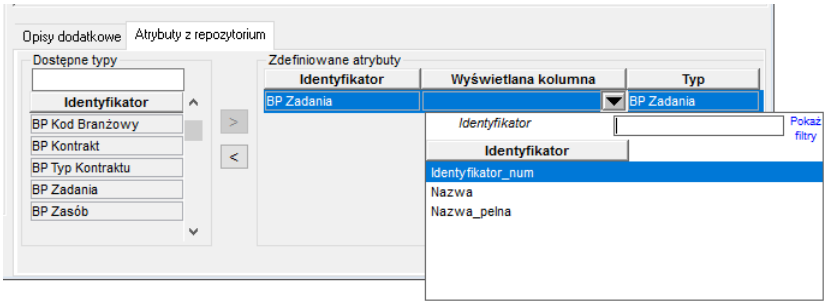
Okno podglądu zdefiniowanej formuły początkowej lub końcowej danej kadrowej zostanie wyświetlone po wciśnięciu przycisku podglądu zamieszczonego w sekcji *Sposób aktualizacji*.

UWAGA!

Zdefiniowane formuły obliczeniowe wcale nie muszą modyfikować danej kadrowej, której są przypisane. Mogą one wykonywać inne operacje lub obliczać wartości innych danych kadrowych. Formuła końcowa z założenia nie modyfikuje danej kadrowej. Modyfikację danej kadrowej można spowodować również przez użycie odpowiedniej funkcji np. kadr_wart_wpisz dla danej typu W (wartość) w raporcie definiowanym, w trakcie przeliczania lub wypłacania listy płac.

Dodawanie atrybutów z repozytorium

Opcja *dodawania atrybutów z repozytorium* jest dostępna dla danych typu: *W*, *O*, *D*. Po określeniu jednego z typów danej W lub O lub D i zaznaczeniu pola *Podpowiedź* w sekcji *Współpraca z repozytorium* w górnej części okna zostanie włączona aktywność zakładki ***Atrybuty z repozytorium***. W zakładce są wyświetlone dostępne atrybuty zdefiniowane w opcji REPOZYTORIUM DANYCH, które można przypisać definiowanej danej. Dodawanie atrybutów polega na podświetleniu identyfikatora atrybutu na liście dostępnych typów i wciśnięciu przycisku > (przeniesienia pozycji). Dostępne typy atrybutów odpowiadają klasom osadzonym, zdefiniowanym w repozytorium. Zaznaczona pozycja zostanie przeniesiona do sekcji Zdefiniowane atrybuty. Jeżeli atrybut ma więcej niż jedną kolumnę (kolumna odpowiada jednemu atrybutowi klasy osadzonej), to w kolumnie *Wyświetlana kolumna* należy wybrać właściwy identyfikator atrybutu.



Rysunek. Fragment okna Definicja struktury danych - dodawanie atrybutów z repozytorium

UWAGA!

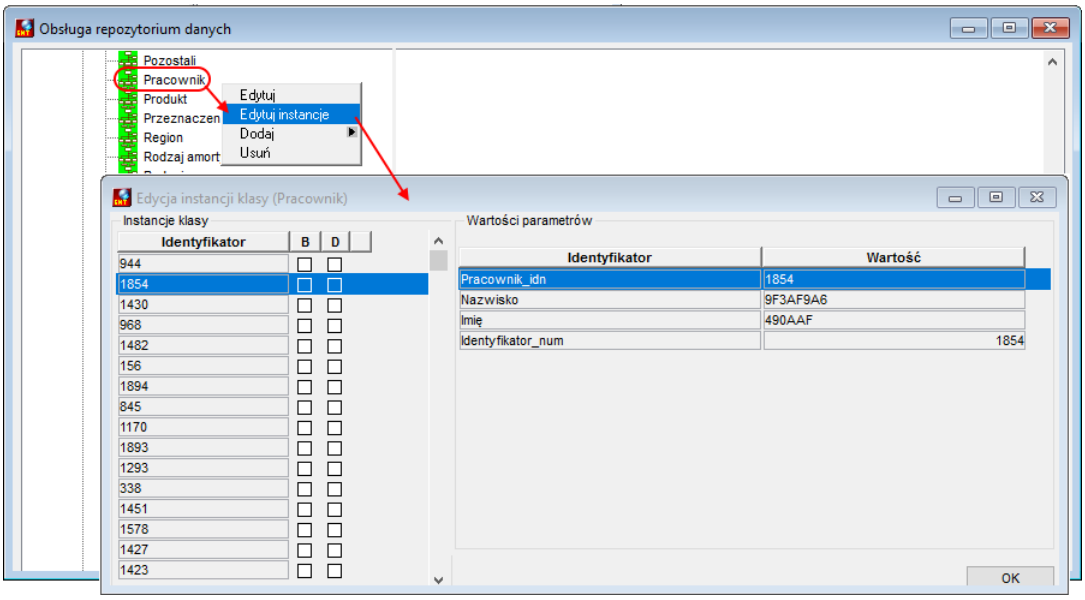
Funkcjonalność dostępna jest tylko po ustawieniu obszaru Finanse w tryb używania wymiarów klas kont.

Definiowanie klas w repozytorium danych

Repozytorium danych dostępne jest z menu systemu:

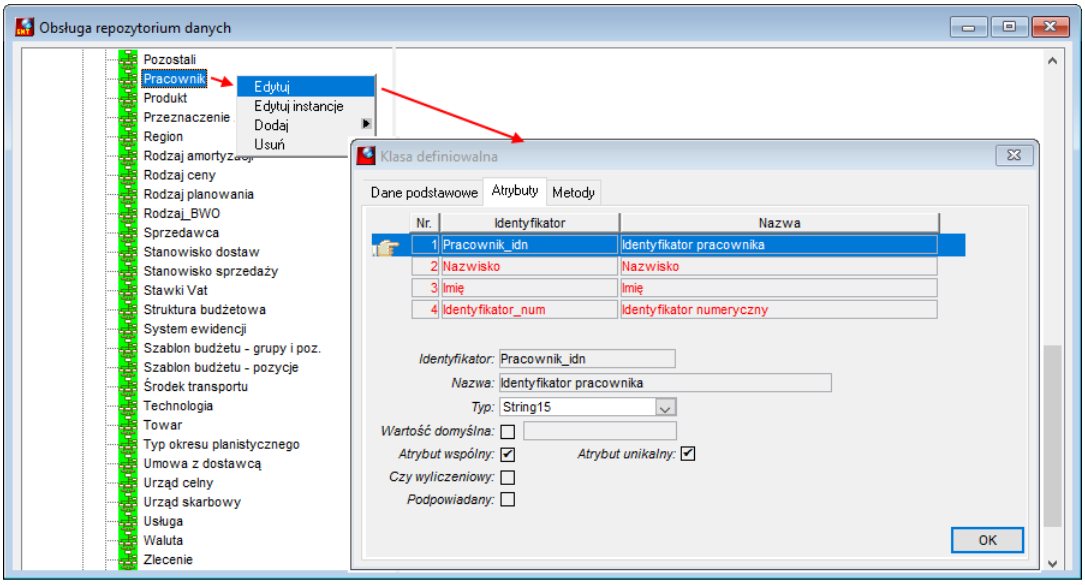


Okno repozytorium danych prezentujące dostępne klasy wygląda następująco:



Rysunek. Dostęp do klas w oknie obsługi repozytorium danych

Przyciśnięcie prawego przycisku myszy na dowolnej klasie powoduje rozwinięcie menu, które umożliwia edycję tej klasy oraz jej instancji, a także dodawanie nowych klas i ich usuwanie.



Rysunek. Okno edycji klas osadzonych – widok zdefiniowanych atrybutów klasy Pracownik

Dodawanie nowej danej

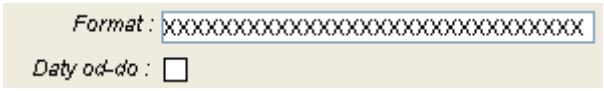
W celu zdefiniowania nowej danej należy ustawić dane w tryb edycji za pomocą przycisku - z paska narzędzi. Następnie ustawić kursor na wykazie danych kadrowych w odpowiedniej

pozycji i z w menu podręcznego wybrać polecenie **WSTAW PONIŻEJ** lub **DODAJ DANĄ PODRZĘDNĄ**.

Zostanie dodany numer nowej danej i uaktywnione pola edycji z prawej strony okna.

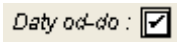
Należy określić wszystkie cechy definiowanej danej zaczynając od jej numeru i wypełniając kolejno okienka definicji danej. Po wprowadzeniu unikalnego nr danej, który jest edytowalny tylko w tym momencie, a następnie jej opisu w okienku Pytanie, należy określić typ danej poprzez wybór jednego z 12 typów wyświetlonych w rozwijalnym menu. Zależnie od typu danej należy wprowadzić kolejne parametry danej.

- W przypadku danej typu *O - opis* można uzupełnić format danej i jeśli dana ma być określona zakresem dat zaznaczyć okienko *Daty od-do*.



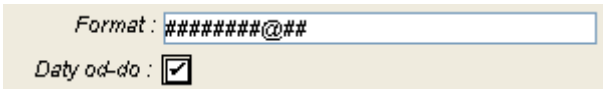
Rysunek. Domyślny format danej typu O

Format podpowiadany jest domyślnie po uprzednim ustaleniu *Typu danej*.

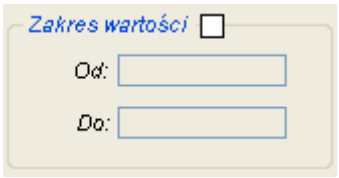
Podpowiadany format można zmienić na dowolny inny (maksymalnie 30 znaków). Po określeniu formatu danej, należy określić czy przy wprowadzaniu wartości będzie możliwość określania dat ważności (występowania) wartości dla danej. Wprowadzenie znacznika 

powoduje dodanie przy danej pól edycji dat od-do.

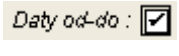
- Dana typu *W – wartość*, podobnie jak w przypadku danej typu O, można uzupełnić format danej i jeśli dana ma być określona zakresem dat zaznaczyć okienko *Daty od-do.*



Rysunek. Domyślny format danej typu W

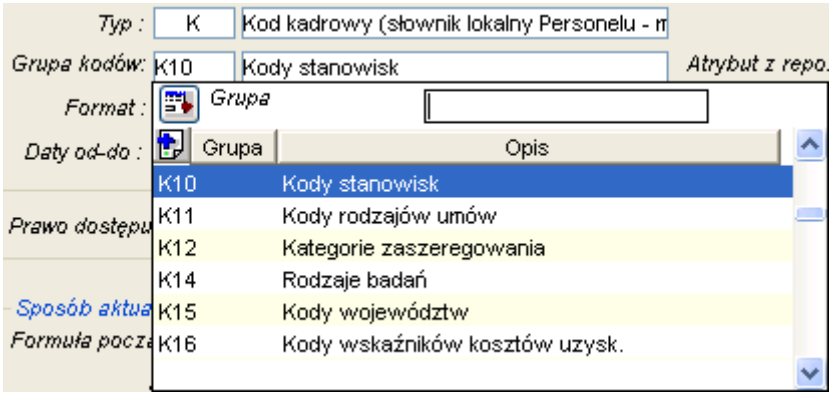


Rysunek. Sekcja wyznaczania zakresu wartości danej

Podpowiadany format można zmienić na dowolnie inny (maksymalnie 30 znaków). Po określeniu formatu danej, należy określić czy przy wprowadzaniu wartości będzie możliwość określania dat ważności (występowania) wartości dla danej. Wprowadzenie znacznika 

powoduje dodanie przy danej pól edycji dat od-do. Następnie należy zdecydować czy dana ma przyjmować wartości z ograniczonego zakresu. Jeżeli tak, to należy zaznaczyć znacznik w sekcji *Zakres wartości* i wpisać wartości graniczne w polach *Od* i *Do*.

- W przypadku danej typu *K - kod kadrowy* jest aktywne okienko *Grupa kodów*, w którym należy wybrać słownik z dostępnej listy podpowiedzi słowników kadrowych. Pozycje z przypisanego słownika będą dostępne przy wprowadzaniu wartości danej.



Rysunek. Wybór słownika kadrowego dla danej typu K

Grupami kodów dla danej typu K są Słowniki lokalne (kadrowe). Poruszanie się po liście zdefiniowanych grup kodów (słowników) odbywa się za pomocą myszki lub przy użyciu klawiszy ze strzałkami umieszczonych na klawiaturze.

W trakcie poruszania się po liście istnieje możliwość dopisywania i kasowania słowników lokalnych. Dopisanie lub modyfikacja słownika odbywa się przez naciśnięcie przycisku . Zostanie zainicjowane okno definicji słowników lokalnych, w którym użytkownik posiadający uprawnienia może dodawać, usuwać lub modyfikować listę słowników i pozycji w słownikach edytowalnych.

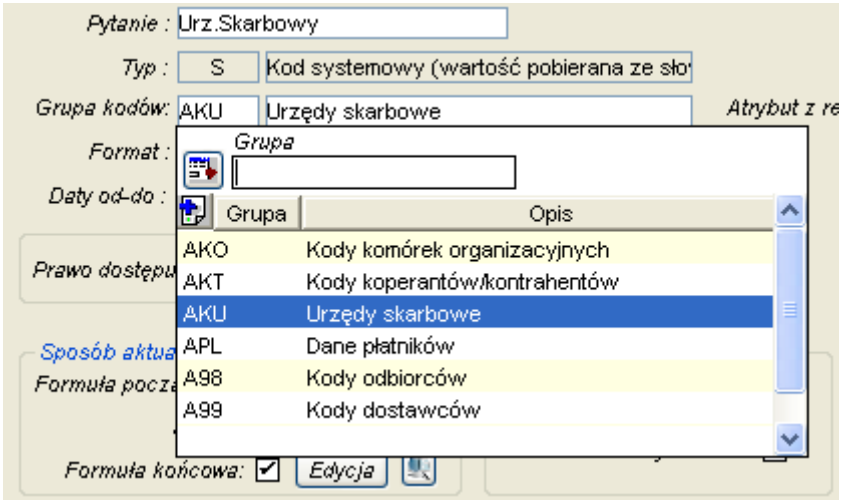
Po zakończeniu modyfikacji słowników należy powrócić do dalszej edycji danej kadrowej. Przypisanie danej określonego słownika odbywa się poprzez podświetlenie pozycji i akceptację wyboru klawiszem **ENTER** albo lewym przyciskiem myszy. Po wyborze słownika, w kolejnym polu należy wprowadzić format, według jakiego będzie wprowadzona wartość danej. Wprowadzone zmiany akceptuje się przyciskiem .

Po określeniu grupy kodów i formatu należy zdecydować czy przy wprowadzaniu wartości danej będzie istniała możliwość określenia dat ważności jej występowania. Wprowadzenie znacznika Daty od-do : spowoduje dodanie przy danej pól edycji dat od-do.

Następnie jest możliwość określenia rozszerzonego opisu kodu w podpowiedzi pozycji słownika przy wprowadzaniu wartości. Służy do tego parametr *Rozszerzony opis kodu*. Jeżeli parametr nie zostanie zaznaczony w podpowiedzi wartości będzie wyświetlany 30 Opis kodu.

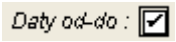
Kolejnym krokiem jest określenie czy dana ma przyjmować wartości z ograniczonego zakresu. Jeżeli tak, to należy zaznaczyć okienko *Zakres wartości* i w aktywnych polach wprowadzić określone wartości lub wybrać je z pośród pozycji słownika przypisanego do danej, które pojawią się w podpowiedzi. Wskazanie myszką lub podświetlenie wybranego kodu i dwuklik lub naciśnięcie klawisza **ENTER** spowoduje przeniesienie go odpowiednio do okienka *Od* lub *Do*.

- W przypadku danej *typu S - kod systemowy* w okienku wyboru grup kodów zostanie wyświetlona lista wszystkich *Słowników zewnętrznych (Systemowych)*.



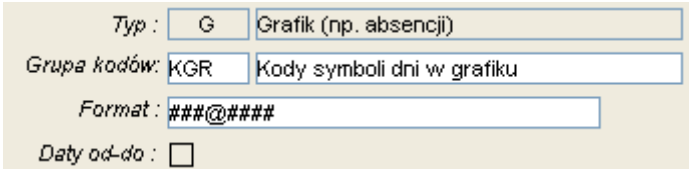
Rysunek. Wybór słownika zewnętrznego dla danej typu S

Poruszanie się po liście grup kodów odbywa się za pomocą myszki lub przy użyciu klawiszy ze strzałkami umieszczonych na klawiaturze. Podświetlenie i naciśnięcie klawisza **ENTER** spowoduje przypisanie słownika do danej. Oznacza to, że pozycje tego słownika będą wybierane przy wprowadzaniu wartości danej.

Po wyborze słownika, podobnie jak przy danej *typu K*, należy format danej, czy przy wprowadzaniu konkretnych wartości danej będzie możliwe określenie zakresu dat ważności (występowania) wartości danej - wprowadzenie znacznika 

. A także, po dodaniu zakresu dat od do, można zdefiniować wyświetlanie rozszerzonego opisu kodu przy wprowadzaniu wartości danej oraz wprowadzić ograniczony zakres wartości danych w ramach pozycji przypisanego słownika - zaznaczenie pola w sekcji *Zakres wartości* oraz wybór pozycji słownika w polach *Od* i *Do*.

- Wprowadzanie danej *typu G - grafik*. W polu *Grupa kodów*, należy wybrać słownik zawierający kody dni w grafiku. Sposób postępowania jak przy wyborze słownika dla danych typu K i S.



Rysunek. Definiowanie danej typu G

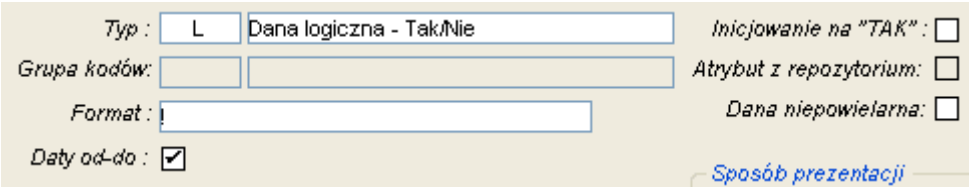
UWAGA!

Symbole (identyfikatory) pozycji w słowniku wybranym dla danej typu G (grafik) muszą być jedno znakowe.

Format wartości dla tej danej jest w postaci cyfr, które mogą być przedzielone kropką dziesiętną.

Po określeniu grupy kodów, należy określić format wprowadzania wartości dla poszczególnych dni grafika (np. liczba minut spóźnienia).

❖ Dana *typu L - dana logiczna (pytanie)*, może przybierać tylko wartości T - tak lub N - nie. Format dla tej danej jest ustalony na "!" i nie jest dopuszczalna zmiana formatu na inny.



Rysunek. Definiowanie danej typu L

Pozostałe parametry są definiowane podobnie jak w innych typach danych, a ponadto w definicji danej można wpisać jej wartość inicjalną. Domyślnie wartość danej zawsze jest **NIE**, chyba że w oknie definiowania zostanie zaznaczone pole *Inicjowanie na TAK* - wówczas domyślną wartością danej będzie **TAK** .

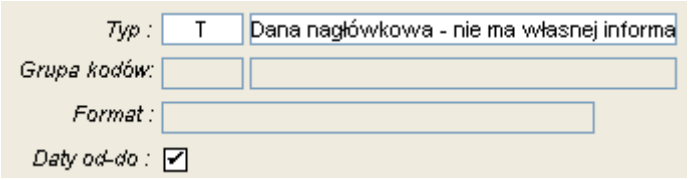
❖ W przypadku danej *typu P - dokument* należy określić ilość znaków w jednej linii dokumentu wpisując wartość liczbową w polu szerokość okna. Wartość liczbowa w polu szerokość okna określa ile znaków w jednej linii dokumentu będzie widoczne w polu edycji danej. Dana może zawierać maksymalnie 1000 znaków.



Rysunek. Definiowanie danej typu P

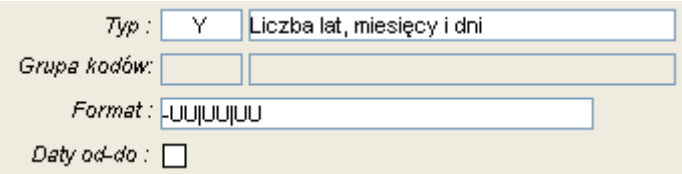
Po określeniu szerokości okna edycji danej, podobnie jak przy innych typach danych można określić (zdefiniować) pozostałe parametry.

❖ Dana *typu T - tytuł* jest szczególnym typem danej gdyż nie niesie ona żadnej wartości. Może być daną nadrzędną (nagłówkową) drzewka danych. Dla tego typu danych nie określa się formatu - format danej jest w pełni określony przez zdefiniowanie typu. Również pole *Sposób aktualizacji* jest nieistotny dla tego typu danej.



Rysunek. Definiowanie danej typu T

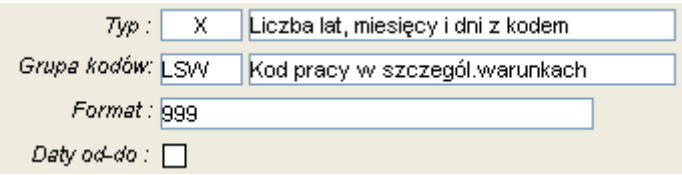
❖ Dana *typu Y - liczba lat, miesięcy, dni* przechowuje informacje o przedziale czasowym. Format wartości danej -UU/UU/UU jest ściśle określony przez system i nie może być edytowany w definicji danej. Poszczególne segmenty formatu oznaczają lata/miesiące/dni z dopuszczalnymi wartościami -99 do 99 lat / 00 do 11 miesięcy /00 do 30 dni



Rysunek. Definiowanie danej typu Y

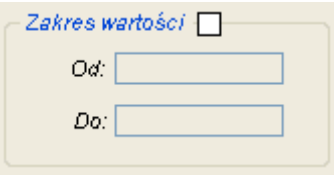
Liczba lat, miesięcy, dni może być wprowadzana ręcznie lub wyliczana z zakresu dat od do tej danej, jeżeli w definicji danej zostanie zaznaczone okienko Daty od-do : lub z innych danych typu D. Sposób wprowadzania wartości danej jest definiowany w sekcji *Sposób aktualizacji*.

- Dana *typu X - liczba lat, miesięcy, dni z kodem* podobnie jak dana typu Y przechowuje informacje o przedziale czasowym. Dana zawiera wartość kodu z wybranego słownika w definicji danej oraz wartość czasu w formacie -UU/UU/UU. Format czasu jest ściśle określony przez system i nie może być edytowany w definicji danej. Sposób wprowadzania wartości danej jest definiowany w sekcji *Sposób aktualizacji*.



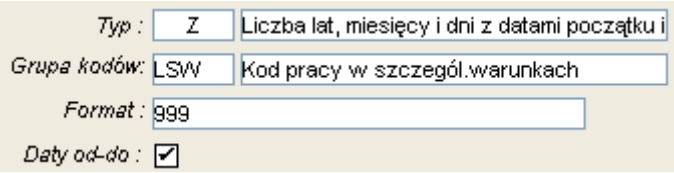
Rysunek. Definiowanie danej typu X

Przykładowo przy definiowaniu danej opisującej kody pracy w szczególnych warunkach, można w jednej danej kwalifikować pracę kodami pozycji słownika przypisanego do danej oraz po wprowadzeniu znacznika Daty od-do : w tej samej danej określić daty od do obowiązywania kodu pracy w warunkach szczególnych i przy pomocy formuły obliczeniowej wyliczyć czas obowiązywania danego kodu. Po wprowadzeniu znacznika Daty od-do : można zdecydować czy kod ma przyjmować wartości z ograniczonego zakresu. Jeżeli zostanie zaznaczony znacznik w sekcji *Zakres wartości* staną się aktywne okienka, które należy wypełnić wybierając pozycje ze słownika użytego w definicji danej.



Rysunek. Sekcja definiowania ograniczenia zakresu wartości danej z zakresem dat

- W przypadku danej *typu Z - liczba lat, miesięcy, dni datami początku i końca zakresu* informacje wypełnia się identycznie jak dla danej typu X z tym, że w przypadku tej danej automatycznie jest zaznaczane pole Daty od-do : . W przypadku tej danej system automatycznie wylicza okres czasu z zakresu dat od do przy tej danej.



Rysunek. Definiowanie danej typu Z

Po dodaniu danej określonego typu należy przejść do określenia sposobu edycji danej w sekcji *Sposób aktualizacji*. Obowiązkowe jest zaznaczenie, co najmniej jednego z pól aktualizacji danej: *Formuła początkowa*, *Edycja*, *Formuła końcowa*. Bez określenia (zdefiniowania) sposobu edycji danej nie będzie możliwe wprowadzenie wartości danej w danych pracownika. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale Sposoby aktualizacji danych

Wprowadzoną daną należy zapisać przyciskiem w górnym pasku menu. Jeżeli dana nie zostanie zapisana, to po przemieszczeniu kursora do innej pozycji albo przy zamykaniu okna pojawi się pytanie *Czy zachować zmiany?* - po wyborze **TAK**, zmiany zostaną zapisane.

Zakończenie trybu edycji danych nastąpi po wciśnięciu przycisku w górnym pasku menu lub po zamknięciu okna.

Modyfikowanie definicji danej kadrowej

Zdefiniowaną raz daną kadrową można modyfikować, po uprzednim naciśnięciu przycisku - w górnym pasku menu okna ***Struktura danych kadrowych***, który ustawi a dane kadrowe w tryb edycji. Po podświetleniu danej - można zmienić wartości wszystkich pól opisu danej oprócz pola *Nr danej*, które to pole nie podlega modyfikacjom. Dalsze postępowanie jest takie, jak w przypadku definiowania nowej danej, tj.: akceptacja wprowadzonych zmian przyciskiem . Zakończenie trybu edycji przyciskiem - .

UWAGA!

Operacja zmiany typu danej pociąga za sobą konieczność konwertowania bazy danych i jest dostępna po naciśnięciu przycisku - w górnym pasku menu. Po uruchomieniu zmiany typu danej program poinformuje o konieczności konwertowania bazy danych i jeżeli chęć zmiany zostanie potwierdzona konwersja bazy wykona się automatycznie. Jednakże zwykle trwa dosyć długo (zależy od ilości wprowadzonych danych tego typu). Czasem mogą powstać niejednoznaczności podczas konwersji danych. Dlatego zaleca się ostrożne używanie tej opcji. Przerwanie konwersji, np. przez wyłączenie dopływu prądu do komputera powoduje bardzo poważne uszkodzenie powiązań logicznych w bazie danych.

Usuwanie definicji danej kadrowej

Zdefiniowaną daną kadrową można usunąć po podświetleniu jej w oknie ***Struktura danych kadrowych*** i wybraniu polecenia **USUŃ**. Pojawi się okno z pytaniem czy skasować daną.

Wybór polecenia **TAK** spowoduje skasowanie definicji danej kadrowej pod warunkiem, że dana nie występuje u pracowników.

UWAGA!

W przypadku kasowania danej nadrzędnej z drzewka danych zostanie ona skasowana wraz ze wszystkimi jej danymi podrzędnymi. Nie można skasować danej, która ma wprowadzone konkretne wartości w kartotece pracowników. Należy najpierw skasować wszystkie wystąpienia tej danej w kartotece pracowników.

Tworzenie danych podrzędnych

W definiowaniu struktury danych kadrowych istnieje możliwość wiązania danych w drzewka jedno i wielopoziomowe. W celu zdefiniowania drzewka danych należy po włączeniu trybu edycji danych przyciskiem  w górnym pasku menu, najpierw dodać daną nadrzędną lub dodawać dane podrzędne do już istniejących danych.

Dana nadrzędna może zawierać określone wartości lub być daną typu T (tytuł) nie zawierającą żadnych wartości.

Następnie po podświetleniu danej nadrzędnej, nacisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **DODAJ DANĄ PODRZĘDNĄ**.

System automatycznie utworzy daną podrzędną nadając jej unikalny numer. Po utworzeniu danej należy wypełnić jej cechy, w tym określić sposób prezentacji danych podrzędnych. Domyślnie będą widoczne wszystkie dane w drzewku. Zaznaczenie pola *Dane podrzędne w drzewku ukryte* w sekcji *Sposób prezentacji* spowoduje, że po zainicjowaniu drzewka danych u pracownika dane podrzędne będą ukryte.

Kolejne dane podrzędne do istniejącej danej nadrzędnej można dodawać na dwa sposoby:

- Ustawiając kursor na danej nadrzędnej i wybór polecenia **DODAJ DANĄ PODRZĘDNĄ**,

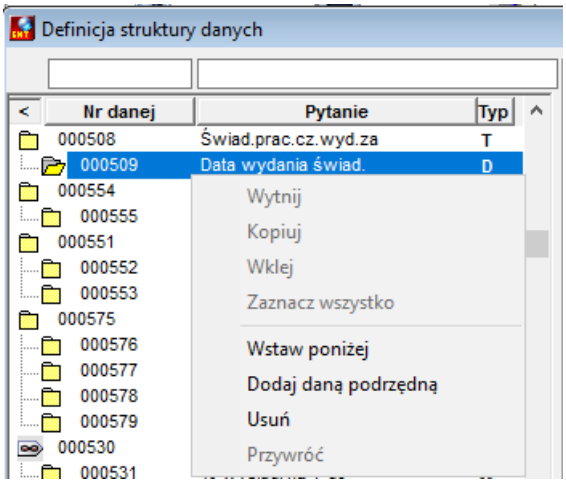
albo

- Ustawiając kursor na danej podrzędnej i wybór polecenia **WSTAW PONIŻEJ**.

Jeżeli po ustawieniu kursora na danej podrzędnej zostanie wybrane polecenie **DODAJ DANĄ PODRZĘDNĄ**, zostanie utworzona dana do niej podrzędna, co oznacza utworzenie drugiego poziomu drzewka danych.

Określona dana może mieć wiele danych podrzędnych, jak również dane podrzędne mogą mieć kolejne podrzędne im dane. Całe drzewko danych traktowane jest przez system, jako komplet.

Dopisanie pracownikowi dowolnej danej z drzewka powoduje automatyczne dopisanie całego kompletu danych. Jeżeli dane podrzędne są powielarne, to pod jedną daną nadrzędną mogą być wielokrotnie powielone dane podrzędne. Usunięcie danej nadrzędnej - powoduje usunięcie całego drzewka danych.

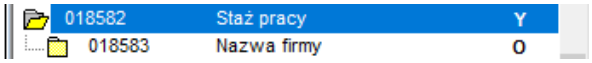


Rysunek. Tworzenie wielopoziomowego drzewka danych

Po zakończeniu wprowadzania i zapisaniu zmian należy przyciskiem - zakończyć tryb edycji.

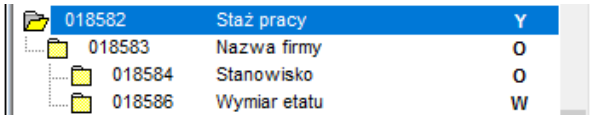
PRZYKŁAD:

Jeżeli ma być utworzona dana, np. do przechowywania informacji o stażu pracy w poprzednich miejscach zatrudnienia pracownika, należy ustawić kursor na liście danych i po wciśnięciu prawego przycisku myszy wybrać polecenie **WSTAW PONIŻEJ**. *Dodanej danej nadać tytuł, np. Staż pracy i określić pozostałe cechy takie jak: typ, format, powielarność danej, prawo dostępu, sposób aktualizacji, sposób prezentacji danych w drzewku. Jeżeli mają być przechowywane dodatkowe informacje, np. Nazwa zakładu pracy w poprzednim miejscu, najlepiej powiązać te dane w jednym drzewku. Po podświetleniu dodanej danej, należy wybrać polecenie* **DODAJ DANĄ PODRZĘDNĄ** *i zdefiniować utworzoną daną nadając jej tytuł oraz pozostałe cechy. Powstanie drzewko danych o jednopoziomowej strukturze:*



Rysunek. Jednopoziomowe drzewko danych

Dana Nazwa zakładu pracy jest ściśle związana z daną Staż pracy. Jeżeli pracownik nie ma stażu pracy, to nie ma sensu wprowadzać dla niego tej danej. Jeżeli mają być przechowywane dodatkowo dane o stanowisku i wynagrodzeniu w poprzednich miejscach pracy, to do danej Nazwa zakładu pracy można dodać dane podrzędne. Po ustawieniu kursora na danej należy wybrać polecenie **DODAJ DANĄ PODRZĘDNĄ** *i zdefiniować utworzoną daną, np. Stanowisko. Następnie, utworzyć kolejną daną podrzędną poprzez podświetlenie danej Stanowisko i wybór polecenia* **WSTAW PONIŻEJ** *- nowej danej nadać tytuł, np. Wymiar etatu i zdefiniować jej cechy. Powstanie drzewko danych o dwupoziomowej strukturze:*



Rysunek. Dwupoziomowe drzewko danych

Teraz każdorazowo przy wyborze danej Staż pracy wraz z nią zostaną wybrane pozostałe dane.

Jeżeli dana nadrzędna będzie niepowielarna, to u pracownika będzie możliwe dodanie tylko jednego drzewka danych z powielaniem danych podrzędnych tyle razy ilu pracodawców miał pracownik.

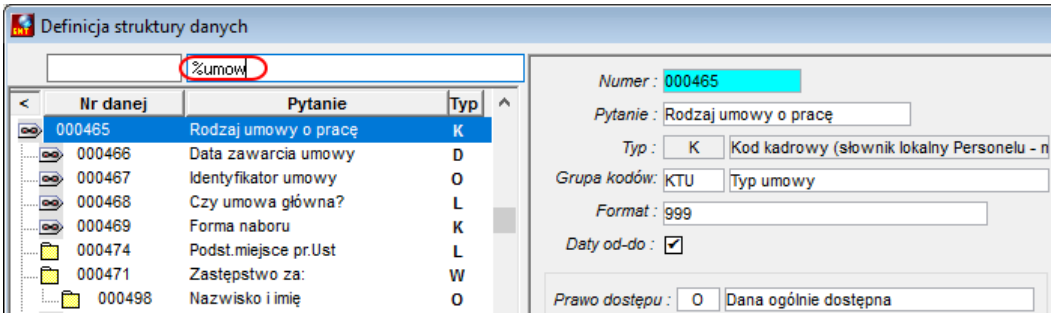
Szybkie wyszukiwanie określonej danej

W oknie ***Definicja struktury danych*** kadrowych można szybko przejść do określonej danej wpisując początkowy numer danej nad kolumną o tej samej nazwie lub początek opisu danej nad kolumną **PYTANIE**. Po wpisaniu znaków należy wcisnąć klawisz **ENTER**. System wyszuka i podświetli pierwszą daną, której numer lub opis rozpoczyna się od znaków wpisanych w pustym polu nad kolumną.

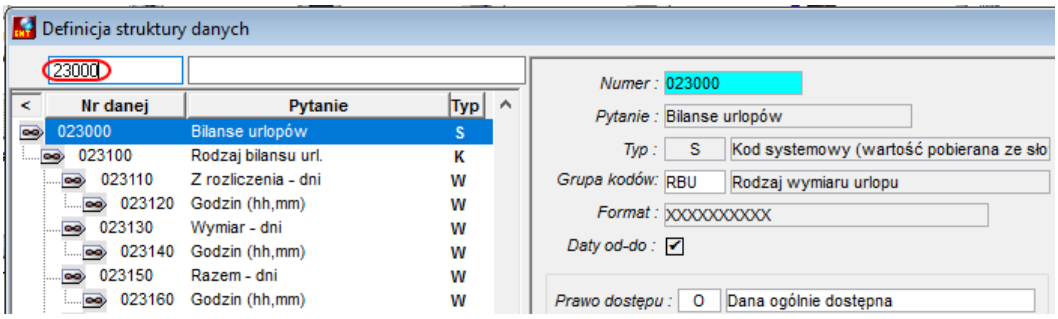
Przeszukiwanie Struktury danych kadrowych odbywa się zawsze od podświetlonej danej w dół według kolejności umieszczenia danych w strukturze.

Aby wyszukiwać kolejne dane zawierające wpisany ciąg znaków należy użyć kombinacji klawiszy **CTRL+PAGE DOWN** - przeszukiwanie w dół lub **CTRL+PAGE UP** - przeszukiwanie w górę.

Jeżeli znaki wpisane w kolumnie zostaną poprzedzone znakiem "%" system wyszuka dane, których numery lub opisy będą zawierały wpisany ciąg znaków w dowolnym miejscu numeru lub opisu.



Rysunek. Wyszukiwanie danych zawierających w opisie wpisany ciąg znaków



Rysunek. Wyszukiwanie danych o numerze początkowym wpisanym w polu

Zmiana kolejności danych kadrowych

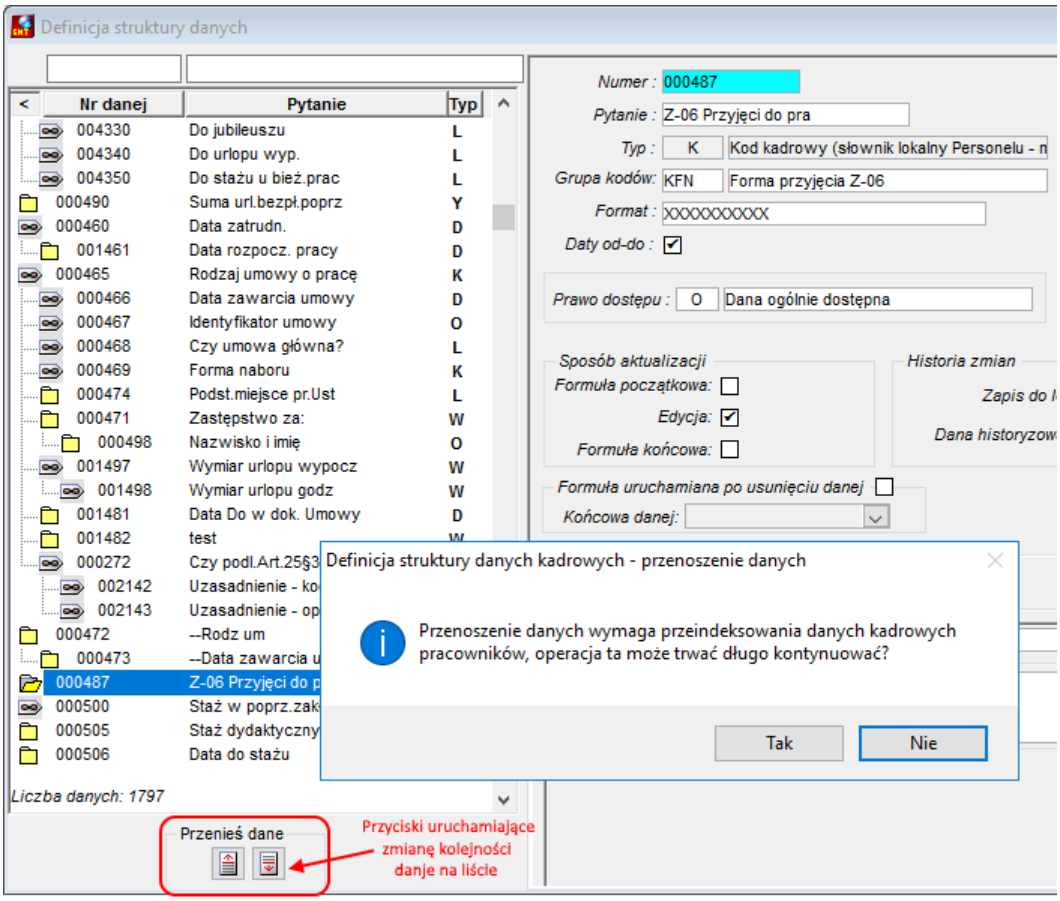
W oknie ***Definicja struktury danych*** można zmienić położenie podświetlonej danej na wykazie danych kadrowych. Służą do tego przyciski **PRZENIEŚ DANE** zamieszczone na dole okna pod listą danych kadrowych.

Przyciski stają się aktywne po przejściu w tryb edycji danych przy pomocy przycisku z górnego paska menu. Wciśnięcie przycisku góra lub dół oznacza przemieszczenie danej o jedną pozycje powyżej lub poniżej w stosunku do dotychczasowego położenia.

Zmiana położenia danej podrzędnej w drzewku jest możliwa tylko w ramach swojego "*drzewka*" bez zmiany stopnia podrzędności danej (tj. tylko w ramach tego samego poziomu).

Zmiana położenia danej nadrzędnej drzewka danych powoduje przemieszczenie całego drzewka danych.

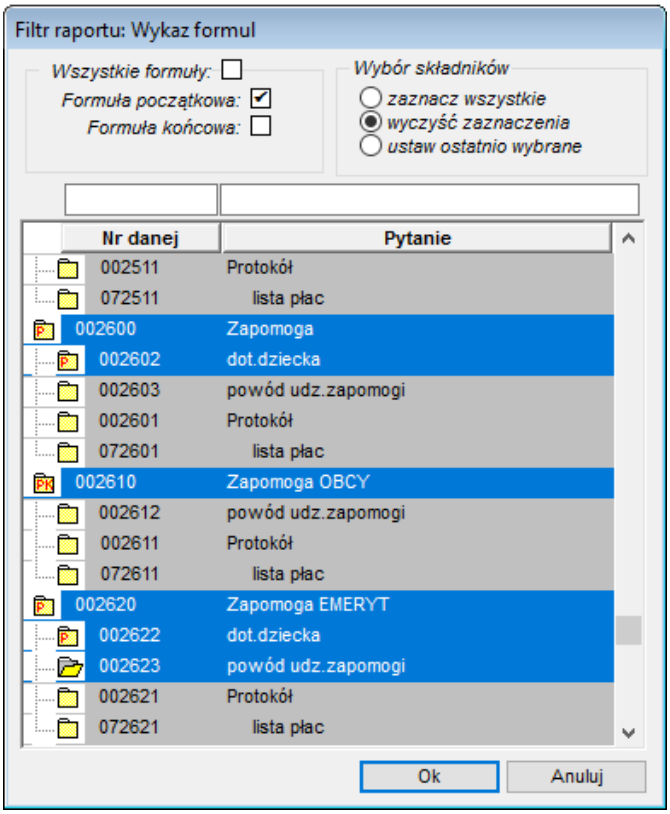
Po wykonaniu zmiany położenia danej - system potrzebuje czasu na przeindeksowanie danych. Proces przeindeksowania danych trwa dosyć długo, o czym użytkownik jest informowany odpowiednim komunikatem.



Rysunek. Okno Definicja struktury danych – uruchomienie przenoszenia danych

Wydruk formuł danych kadrowych

Z okna ***Definicja struktury*** danych można wydrukować listę danych zdefiniowanych w bazie (wybranych lub wszystkich). Wykonanie raportu uruchamia wciśnięcie jednej z ikon w górnym pasku narzędziowym - **PODGLĄD WYDRUKU** lub **WYDRUK**, a następnie dwuklik na pozycji wyświetlonej w oknie lub przycisk **OK**. Wyświetli się okno wyboru parametrów wydruku.



Rysunek. Okno uruchomienia wydruku formuł danych kadrowych

W oknie są wyświetlone pola wyboru parametrów wydruku oraz poniżej lista danych zdefiniowanych w bazie. Przed uruchomieniem wykonania raportu należy dokonać wyboru formuł i danych do wydruku zaznaczając odpowiednie pola:

- Wybór formuł:
- *Wszystkie formuły* - zaznaczenie pola oznacza wybór do wydruku formuł początkowych i końcowych.
- *Formuła początkowa* - na wydruku pojawią się tylko formuły początkowe danych.
- *Formuła końcowa* - na wydruku będą formuły końcowe danych.
- *Wybór składników*:
- *zaznacz wszystkie* - zaznaczenie pola oznacza wybór do wydruku wszystkich danych zdefiniowanych w bazie. Spowoduje automatyczne zaznaczenie na niebiesko wszystkich danych na liście poniżej,
- *wyczyść zaznaczenie* - usunięcie zaznaczenia danych. Po usunięciu zaznaczenia należy zaznaczyć do wydruku właściwe dane używając przycisku myszy i klawisza Ctrl (zaznaczanie pojedynczych pozycji) lub Shift+Ctrl (zaznaczenie kolejnych pozycji),
- *ustaw ostatnio wybrane* - zostaną zaznaczone i pobrane do raportu te dane, które były wybrane do ostatnio wykonanego raportu.

Raport dla wybranych danych zostanie wykonany po ustawieniu parametrów i wciśnięciu przycisku **OK**.

Wykaz formuł obliczeniowych
dla danych kadrowych

Nr definicji danej: 2600 **Typ danej:** W **Nazwa danej:** Zapomoga
Opis rodzaju formuły: Formuła obliczana przed edycją danej kadrowej **Rodzaj formuły:** KP
Nazwa rodzaju formuły: początkowa

Lp.	Treść formuły
1	F.zapamietaj_wart ('k', F.kadr_wart (G.ID.FORM, Z.K.02600));
2	
3	F.wykonaj_jesli (
4	F.porown_wyr (
5	F.kadr_data_pocz (G.ID.FORM, Z.K.02600), F.tworz_date (0.0000,0.0000,0.0000), '=')*
6	F.porown_wyr (F.kadr_data_kon (G.ID.FORM, Z.K.02600), <2222.01.01>, '>'),
7	F.kadr_data_pocz_wpisz (G.ID.FORM, Z.K.02600, -1.0000, F.okr_rozl_pocz()),
8	F.kadr_data_kon_wpisz (G.ID.FORM, Z.K.02600, -1.0000, F.okr_rozl_kon())
9	);
10	F.zwroc_wart ('k')
11	

Nr definicji danej: 2602 **Typ danej:** O **Nazwa danej:** dot.dziecka
Opis rodzaju formuły: Formuła obliczana przed edycją danej kadrowej **Rodzaj formuły:** KP
Nazwa rodzaju formuły: początkowa

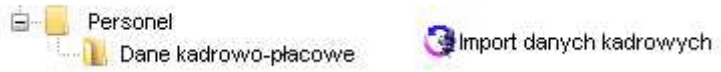
Lp.	Treść formuły
1	F.zapamietaj_opis ('O', F.kadr_opis(G.NREWID,Z.K.02602,F.kadr_nrkold_pocz()));
2	
3	F.wykonaj_jesli (F.porown_wyr (F.zwroc_opis('O'),'','='),
4	F.zapamietaj_wart ('ILE', F.liczba_dan_kadr (G.NREWID,Z.K.00390)),

Fragment raportu Wykaz formuł obliczeniowych dla danych kadrowych

Import danych kadrowych

Funkcja dostępna z poziomu:

- menu - szczegóły w punkcie Import danych kadrowych z poziomu głównego menu.



- z linii komendy HrmImport - szczegóły w punkcie Import danych z linii komendy: HrmImport.

Po uruchomieniu importu następuje wczytywanie danych z pliku do bazy i ich analiza.

Jeżeli plik zawiera błędy zostanie odrzucony przez system, a fakt odrzucenia będzie potwierdzony raportem błędów.

Jeżeli plik jest poprawny, system przejdzie do zapisywania danych do bazy i po zakończeniu zapisu wyświetli się informacja o zakończeniu importu.

Wszystkie błędy sygnalizowane przez program zapisywane są do zbioru sekwencyjnego `kl_menu.err`.

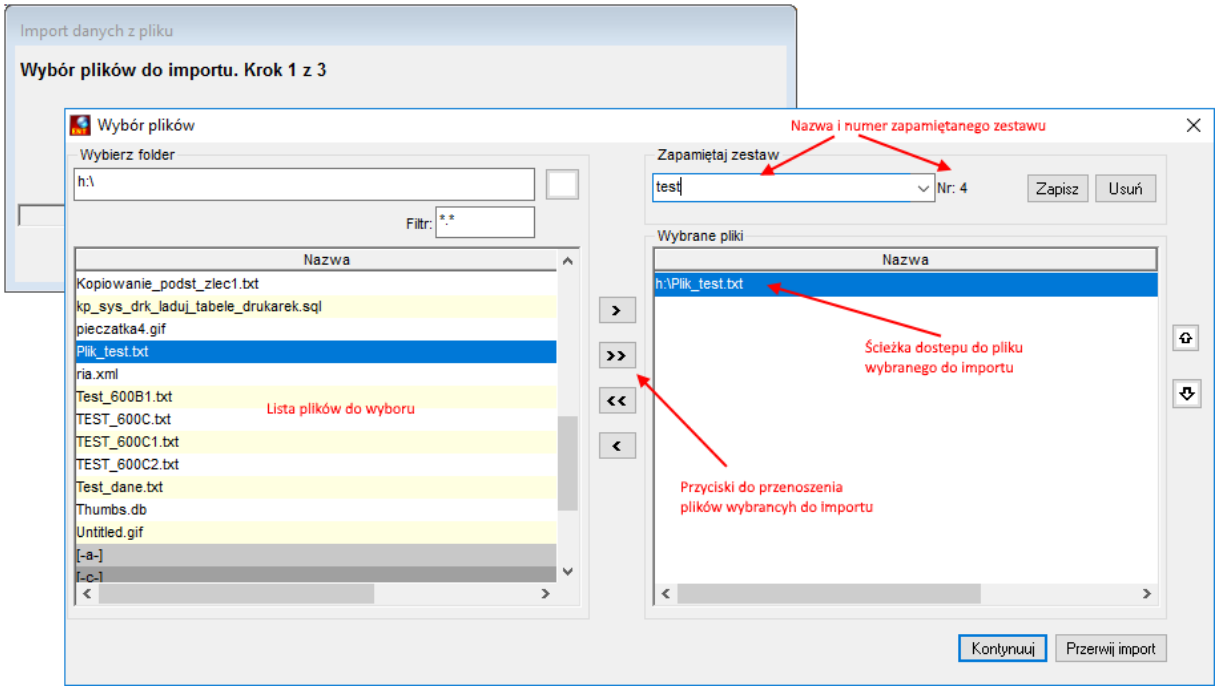
Import danych posiada wbudowane zabezpieczenia umożliwiające pracę w sieci równolegle z modułami KADRY I PŁACE. Jeżeli wystąpi blokada danych pracownika przez innego użytkownika przy przepisywaniu danych do bazy kadrowej, nieprzepisane informacje pozostają w zbiorach pośrednich i można je dopisać w następnym uruchomieniu (przechodząc od razu do określania sposobu aktualizacji danych, odpowiadając **NIE** na pytanie *Czy ładowanie nowej porcji danych?*. Informacje przepisane usuwane są ze zbiorów pośrednich.

Sposób przygotowania zbioru danych do importu jest opisany w rozdziale Składnia zbiorów wejś□ciowych.

Przed rozpoczęciem importu należy wskazać plik lub zestaw do importu. Wyboru tego dokonuje się w w oknie ***Wybór plików*** wywołanym po uruchomieniu opcji PERSONEL->IMPORT DANYCH KADROWYCH.

Okno ***Wybór plików*** służy do:

- ❖ Wyboru plików (określenia ścieżki dostępu do plików) do importu,
- ❖ Zapisywania pod unikalnym nr zestawów plików (ścieżek dostępu do plików) do importu w sekcji *Zapamiętaj zestaw*. Zapisanie nazwy i ścieżki dostępu do pliku jest wymagane przy imporcie danych z linii komendy HRMIMPORT.



Rysunek. Import danych kadrowych – Okno wyboru plików i zapisywania zestawów do importu

Lewa strona okna zawiera wykaz folderów i plików dostępnych dla użytkownika.

Prawa strona – aktualnie wybrane pliki do importu oraz rozwijalną listę zapisanych wcześniej zestawów plików; po ustawieniu kursora na określonym zestawie, w oknie ***Wybrane pliki*** wyświetli się lista plików zapisanych w tym zestawie wraz ze ścieżkami dostępu.

W części środkowej są umieszczone przyciski do przenoszenia plików pomiędzy prawą i lewą stroną okna.

Po wyborze folderu w górnym części okna w sekcji *Wybierz folder* i zaznaczeniu właściwego pliku do importu na liście plików widocznych w lewej części okna, użytkownik przenosi zaznaczony plik do prawej części okna, przy użyciu przycisków w środkowej części okna:

- ❖ [>] - przenieś zaznaczony plik
- ❖ [>>] - przenieś wszystkie pliki

UWAGA!

Pliki w prawym oknie należy umieszczać w takiej kolejności, w jakiej powinny być ładowane do bazy, tj. najpierw plik z opisami sposobu importu i formatu danych (tzw. plik nagłówkowy), a w następnej kolejności pliki zawierające zestawy danych.

Pliki wybrane do importu, tj. umieszczone w prawej części okna można:

- Zapisać jako zestaw w sekcji *Zapamiętaj zestaw* - użytkownik w sekcji wpisuje nazwę zestawu i akceptuje przyciskiem Zapisz; w momencie zapisu, system nadaje zestawowi unikalny Nr. Zapisanie nazwy i ścieżki dostępu do pliku jest wymagane przy imporcie danych z linii komendy HRMIMPORT gdyż w tej opcji importu system pobiera dane z plików po *Numerze zestawu*, który jest wpisany w pliku konfiguracyjnym config.xml.

UWAGA!

Zapamiętane zestawy plików do importu mogą być przez użytkownika wielokrotnie wykorzystywane, np.: przy cyklicznym imporcie danych.

Po aktualizacji/zmianie danych w pliku lub plikach zapisanych w zestawie, wystarczające jest:

Zaznaczenie zestawu i akceptacja przyciskiem **OK** *– przy imporcie danych z menu* PERSONEL->IMPORT DANYCH KADROWYCH*,*

lub

Uruchomienie komendy **HRMIMPORT.EXE** *przy imporcie danych z linii komendy; system pobiera dane z plików po Numerze zestawu, który jest wpisany w pliku konfiguracyjnym config.xml.*

- Usunąć zapisany zestaw przyciskiem Usuń.
- Zmodyfikować zestaw plików przy pomocy przycisków w środkowej części okna po uprzednim zaznaczeniu odpowiedniego pliku:

- > - dodanie do zestawu, pliku zaznaczonego w oknie plików dostępnych.
- >> - dodanie do zestawu wszystkich plików wyświetlonych w lewej części okna.
- << - usunięcie z zestawu wszystkich plików.
- < - usunięcie z zestawu zaznaczonego pliku.

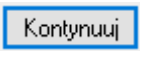
- Opuścić okno nie dokonując żadnych wyborów przyciskiem Przerwij import.
- Rozpocząć import danych przyciskiem Kontynuuj w opcji IMPORT DANYCH KADROWYCH Z POZIOMU GŁÓWNEGO MENU.

Import danych kadrowych z poziomu głównego menu

Opcja IMPORT DANYCH KADROWYCH jest miejscem określenia ścieżki dostępu do plików przeznaczonych do zaimportowania i uruchamiania importu danych zapisanych w plikach do danych kadrowych.

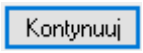
Krok 1: Wybór plików do importu

Po wywołaniu funkcji PERSONEL->IMPORT DANYCH KADROWYCH ukaże się formatka: ***Wybór plików***., w której należy wybrać plik do importu. Opis wyboru plików znajduje się w rozdziale Import danych kadrowych.

Po wyborze pliku do importu można rozpocząć import danych przyciskiem 

.

Krok 2: Wczytanie i analiza pliku danych

Po akceptacji plików wybranych do importu przyciskiem 

, następuje wczytywanie danych do bazy i ich analiza.

Plik zaczytywany z poziomu PERSONEL->IMPORT DANYCH KADROWYCH nie musi zawierać trybu aktualizacji danych; warunkiem koniecznym jest, aby zawierał sposób formatowania danych oraz strukturę danych zgodną z opisem i strukturą danych zdefiniowanych w bazie.

Jeżeli plik zawiera błędy polegające na braku lub błędach w opisie sposobu formatowania danych (SEPAR lub POZYCYJNE) lub w strukturze danych (nr, typ i format danej) – zostanie wyświetlony raport błędów i nastąpi zamknięcie opcji importu danych.

Jeżeli w pliku jest prawidłowo określony sposób formatowania danych i ich struktura oraz sposób/tryb aktualizacji danych - nastąpi zapis danych do bazy w trybie określonym w pliku i wyświetli się komunikat o zakończeniu importu.

W opisany wyżej sposób mogą być zaczytane pliki zawierające dane nagłówkowe z opisem formatowania danych <%SE ,> lub <PO> i z określonym trybem aktualizacji danych - jednym z trzech określonych w poniższej tabeli.

Tabela

Tryb aktualizacji danych	TRYB DOPISYWANIA	TRYB TWORZENIA	TRYB NAGŁÓWKOWE
Skrót trybu aktualizacji	%TRYB DO	%TRYB TW	%TRYB NA
Sposób aktualizacji danych, gdy w pliku nie jest podany numer ewidencyjny	Zmienione dane nagłówkowe u pracowników istniejących w bazie oraz dopisane dane nowych pracowników pod nowymi numerami.	Wyświetla się okienko z pytaniem o nr ewidencyjny nowych pracowników, po wpisaniu numeru, pracownicy z pliku dopisani począwszy od podanego numeru; gdy podany numer jest zajęty – pracownicy są dopisani od pierwszego wolnego numeru po podanym.	Zmienione dane nagłówkowe u pracowników istniejących w bazie oraz dopisane dane nowych pracowników pod nowymi numerami.

Skrót trybu aktualizacji	%TRYB DO	%TRYB TW	%TRYB NA
Numer pracownika	%NU	%NU	%NU
Sposób aktualizacji danych, gdy w pliku jest podany numer nowego pracownika	Zgodnie z danymi w pliku: zmienione dane nagłówkowe u pracowników istniejących w bazie oraz dopisane dane nagłówkowe dla nowych numerów niewystępujących jeszcze w bazie.	Pracownicy z pliku dopisani począwszy od wpisanego w pliku numeru; gdy podany numer jest zajęty – pracownicy są dopisani od pierwszego wolnego numeru po podanym.	Zgodnie z danymi w pliku: zmienione dane nagłówkowe u pracowników istniejących w bazie oraz dopisane dane nagłówkowe dla nowych numerów niewystępujących jeszcze w bazie.

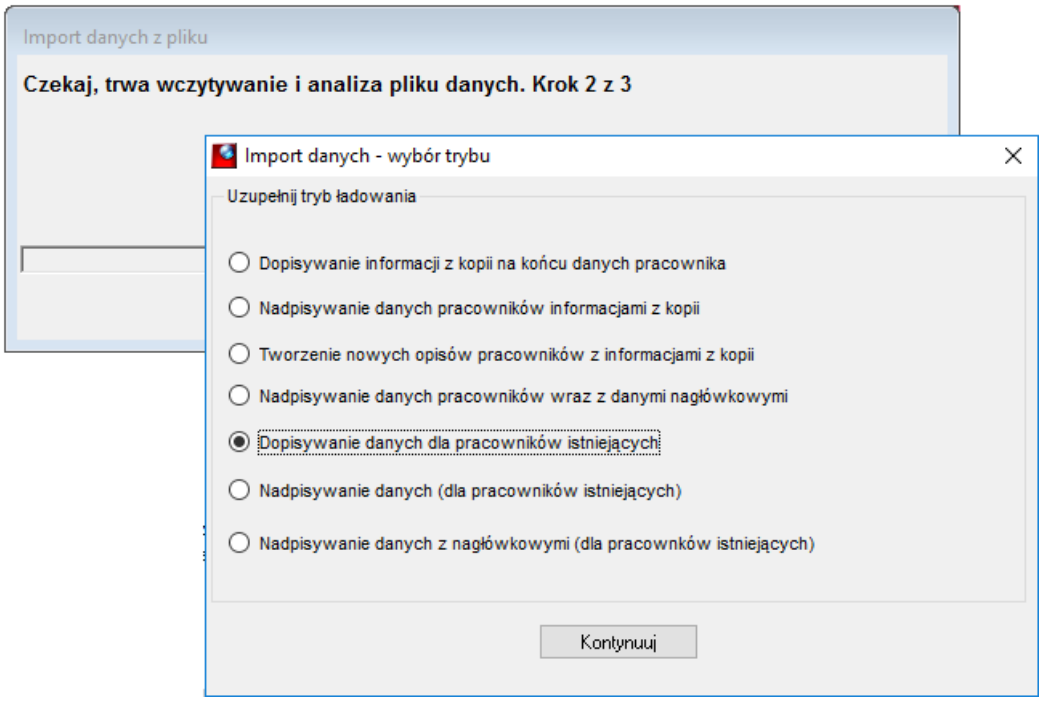
Pliki zawierające pozostałe dane z opisem formatowania danych <%SE ,> lub <PO> i z określonym trybem aktualizacji danych - jednym z czterech określonych w poniższej tabeli.

Tabela

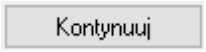
Tryb aktualizacji danych	TRYB DOPISYWANIA	TRYB MODYFIKACJI	TRYB TWORZENIA	TRYB NAGŁÓWKOWE
Skrót trybu aktualizacji	%TRYB DO	%TRYB MO	%TRYB TW	%TRYB NA
Sposób aktualizacji danych, gdy w pliku nie jest podany numer ewidencyjny	Dane dopisane u pracowników istniejących w bazie oraz u nowych pracowników pod nowymi numerami.	Dane nadpisane u pracowników istniejących w bazie oraz dodane u nowych pracowników pod nowymi numerami.	Wyświetla się okienko z pytaniem o nr ewidencyjny nowych pracowników, po wpisaniu numeru, dane z pliku dopisane pod nowymi numerami ewidencyjnymi począwszy od podanego; gdy podany numer jest zajęty – dane są dopisane od pierwszego wolnego numeru po podanym.	Dane nadpisane u pracowników istniejących w bazie oraz dodane u nowych pracowników pod nowymi numerami.
Skrót trybu aktualizacji	%TRYB DO	%TRYB MO	%TRYB TW	%TRYB NA
Numer pracownika	%NU	%NU	%NU	%NU

Sposób aktualizacji danych, gdy w pliku jest podany numer nowego pracownika	Dane dopisane u pracowników istniejących w bazie oraz u nowych pracowników pod nowymi numerami.	Dane nadpisane u pracowników istniejących w bazie oraz dodane u nowych pracowników pod nowymi numerami.	Dane z pliku dopisane pod nowymi numerami ewidencyjnymi, począwszy od wpisanego w pliku; gdy podany numer jest zajęty – dane są dopisane od pierwszego wolnego numeru po podanym.	Dane nadpisane u pracowników istniejących w bazie oraz dodane u nowych pracowników pod nowymi numerami.

Gdy sposób/tryb aktualizacji danych nie jest w pliku określony, ukaże się okno zawierające menu wyboru trybu importu danych.

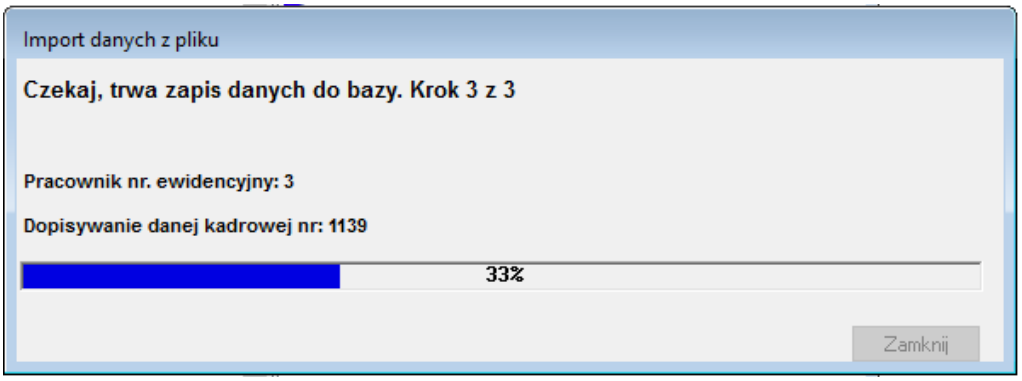


Rysunek. Import danych kadrowych – Wczytywanie i analiza pliku danych – Wybór trybu importu danych

Po zaznaczeniu odpowiedniego trybu ładowania danych i wciśnięciu przycisku 

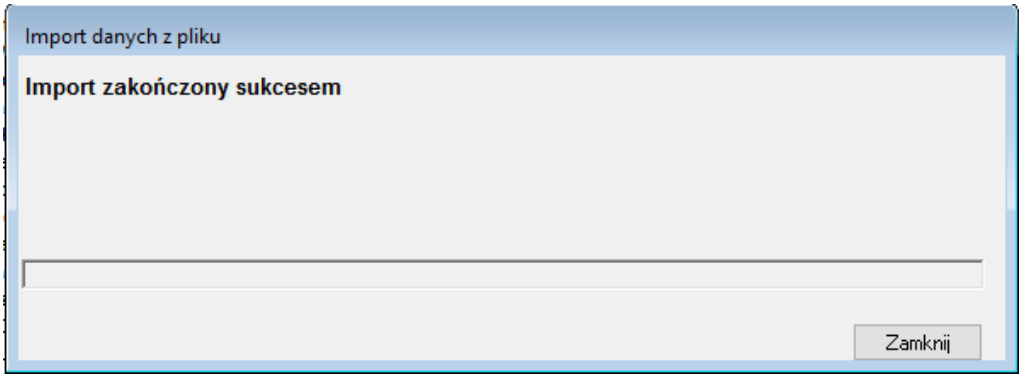
system przejdzie do zapisywania danych do bazy.

Krok 3: Zapis danych do bazy



Rysunek. Import danych kadrowych – Zapis danych do bazy

Po zakończeniu zapisu danych wyświetli się informacja o zakończeniu importu danych.



Rysunek. Import danych kadrowych – Informacja o zakończeniu importu

Wciśnięcie przycisku Zamknij kończy proces importu danych.

Tabela

Opis sposobu aktualizacji danych po wyborze jednego z trybów aktualizacji dostępnych w oknie wyboru, gdy w pliku do importu nie jest określony tryb aktualizacji danych

PLIKI ZAWIERAJĄCE DANE NAGŁÓWKOWE						
Tryb aktualizacji danych	**Słowa kluczowe w pliku opisujące tryb importu**					
	%DO	%DO	%NI	%NI	Brak	Brak
	Brak	%NU	Brak	%NU	Brak	%NU
Dopisywanie informacji z kopii na końcu danych pracownika	Zmienione dane nagłówkowe u pracowników istniejących w bazie oraz dopisane dane nowych pracowników pod nowymi numerami.					

Nadpisywanie danych pracowników informacjami z kopii	Wybrany typ importu nie obsługuje danych nagłówkowych pracownika					
Tworzenie nowych opisów pracowników z informacjami z kopii	Wyświetla się okienko z pytaniem o nr ewidencyjny nowych pracowników, po wpisaniu numeru, pracownicy z pliku dopisani począwszy od podanego numeru; gdy podany numer jest zajęty – pracownicy są dopisani od pierwszego wolnego numeru po podanym.	Pracownicy z pliku dopisani począwszy od wpisanego w pliku numeru; gdy podany numer jest zajęty – pracownicy są dopisani od pierwszego wolnego numeru po podanym.	Wyświetla się okienko z pytaniem o nr ewidencyjny nowych pracowników, po wpisaniu numeru, pracownicy z pliku dopisani począwszy od podanego numeru; gdy podany numer jest zajęty – pracownicy są dopisani od pierwszego wolnego numeru po podanym.	Pracownicy z pliku dopisani począwszy od wpisanego w pliku numeru; gdy podany numer jest zajęty – pracownicy są dopisani od pierwszego wolnego numeru po podanym.	Wyświetla się okienko z pytaniem o nr ewidencyjny nowych pracowników, po wpisaniu numeru, pracownicy z pliku dopisani począwszy od podanego numeru; gdy podany numer jest zajęty – pracownicy są dopisani od pierwszego wolnego numeru po podanym.	Pracownicy z pliku dopisani począwszy od wpisanego w pliku numeru; gdy podany numer jest zajęty – pracownicy są dopisani od pierwszego wolnego numeru po podanym.
Nadpisywanie danych pracowników wraz z danymi nagłówkowymi	Zmienione dane nagłówkowe u pracowników istniejących w bazie oraz dopisane dane nowych pracowników pod nowymi numerami.					
Dopisywanie danych dla pracowników istniejących	Wybrany typ importu nie obsługuje danych nagłówkowych pracownika					
Nadpisywanie danych (dla	Wybrany typ importu nie obsługuje danych nagłówkowych pracownika					

<table>
<tr><td>pracowników istniejących)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Nadpisywanie danych z nagłówkowymi (dla pracowników istniejących)</td><td colspan="6">Zmienione dane nagłówkowe u pracowników istniejących w bazie; ten tryb importu pomija nowych pracowników</td></tr>
<tr><td colspan="7">PLIKI ZAWIERAJĄCE POZOSTAŁE DANE</td></tr>
<tr><td>Dopisywanie informacji z kopii na końcu danych pracownika</td><td colspan="6">Dane dopisane u pracowników istniejących w bazie oraz u nowych pracowników pod nowymi numerami.</td></tr>
<tr><td>Nadpisywanie danych pracowników informacjami z kopii</td><td colspan="6">Dane nadpisane u pracowników istniejących w bazie oraz dodane u nowych pracowników pod nowymi numerami.</td></tr>
<tr><td>Tworzenie nowych opisów pracowników z informacjami z kopii</td><td>Wyświetla się okienko z pytaniem o nr ewidencyjny nowych pracowników, po wpisaniu numeru, dane z pliku dopisane pod nowymi numerami ewidencyjnymi począwszy od podanego; gdy podany numer jest zajęty – dane są</td><td>Dane z pliku dopisane pod nowymi numerami ewidencyjnymi, począwszy od wpisanego w pliku; gdy podany numer jest zajęty – dane są dopisane od pierwszego wolnego numeru po podanym.</td><td>Wyświetla się okienko z pytaniem o nr ewidencyjny nowych pracowników, po wpisaniu numeru, dane z pliku dopisane pod nowymi numerami ewidencyjnymi począwszy od podanego; gdy podany numer jest zajęty – dane są</td><td>Dane z pliku dopisane pod nowymi numerami ewidencyjnymi, począwszy od wpisanego w pliku; gdy podany numer jest zajęty – dane są dopisane od pierwszego wolnego numeru po podanym.</td><td>Wyświetla się okienko z pytaniem o nr ewidencyjny nowych pracowników, po wpisaniu numeru, dane z pliku dopisane pod nowymi numerami ewidencyjnymi począwszy od podanego; gdy podany numer jest zajęty – dane są</td><td>Dane z pliku dopisane pod nowymi numerami ewidencyjnymi, począwszy od wpisanego w pliku; gdy podany numer jest zajęty – dane są dopisane od pierwszego wolnego numeru po podanym.</td></tr>
</table>

	dopisane od pierwszego wolnego numeru po podanym.		dopisane od pierwszego wolnego numeru po podanym.		dopisane od pierwszego wolnego numeru po podanym.	
Nadpisywanie danych pracowników wraz z danymi nagłówkowymi	Dane nadpisane u pracowników istniejących w bazie oraz dodane u nowych pracowników pod nowymi numerami.					
Dopisywanie danych dla pracowników istniejących	Dane dopisane dla pracowników istniejących; ten tryb importu pomija nowych pracowników					
Nadpisywanie danych (dla pracowników istniejących)	Dane nadpisane dla pracowników istniejących; ten tryb importu pomija nowych pracowników					
Nadpisywanie danych z nagłówkowymi (dla pracowników istniejących)	Dane nadpisane dla pracowników istniejących; ten tryb importu pomija nowych pracowników					

Import danych z linii komendy: HrmImport

Komenda dostępna na dysku użytkownika. Domyślnie plik konfiguracyjny [config.xml] i log dostępu [hrm_import.log] zakładane są w katalogu:

```
C:\Dokuments and Settings\All Users\Dane aplikacji\SIMPLE SA\HrmImport\6.0.0.0
```

Przy pierwszym uruchomieniu HrmImport.exe można podać parametry uruchomienia

```
/f [nazwa pliku konfiguracyjnego ze ścieżką]

/a – uruchomienie tylko w celu założenia wzorca pliku konfiguracyjnego

/c – po zakończeniu pracy program czeka na wciśnięcie klawisza
```

PRZYKŁAD:

Przykładowe ścieżki dostępu:

- Do pliku konfiguracyjnego

```
C:\Dokuments and Settings\All Users\Dane aplikacji\SIMPLE SA\HrmImport\6.0.0.0\ config.xml
```

- Do wywołania importu danych

```
C:\Program Files\SIMPLE SA\App\HrmImport.exe
```

Przygotowanie importu danych z poziomu systemu operacyjnego przy pomocy komendy HrmImport

Przed przystąpieniem do importu danych wymagane jest zapisywanie ścieżek dostępów do importowanych plików pod *Nr zestawu do importu* w opcji dostępna z menu PERSONEL -> IMPORT DANYCH KADROWYCH -> okno ***Wybór plików***. Szczegóły w punkcie Import danych kadrowych.

Opis zapisu plików do zestawu w punkcie Wybór plików do importu

Konfiguracja użytkownika – wprowadzenie parametrów użytkownika i zestawu danych do importu.

Parametry dotyczące użytkownika, bazy i zestawu danych są zapisywane w pliku config.xml.

Domyślnie plik dostępny na dysku użytkownika:

```
C:\Dokuments and Settings\All Users\Dane aplikacji\SIMPLE SA\HrmImport\6.0.0.0
```

Po otwarciu pliku do edycji wymagane jest wprowadzenie:

- Informacji o koncie użytkownika uruchamiającego import – nazwa i hasło użytkownika,
- Nazwy serwera,
- Nr zestawu, pod którym są zapisane pliki do importu,
- Nazwy bazy, do której będą importowane informacje (>firma< lub >firma_idn<).

Po pierwszym uruchomieniu hasło użytkownika jest kodowane, a w miejscu wpisanego hasła pojawia się tekst informacyjny >***Tu możesz wpisać nowe hasło***<

Tak samo zachowa się program po zmianie hasła (wpisaniu nowego hasła w miejsce tekstu) i ponownym uruchomieniu programu.

PRZYKŁAD:

Przykładowa ścieżka dostępu i zawartość pliku konfiguracyjnego config.xml:

```
C:\Documents and Settings\All Users\Dane aplikacji\SIMPLE SA\HrmImport\6.0.0.0 ?
```

```
<?xml version="1.0" standalone="yes"?>
<ds_config xmlns="http://tempuri.org/dsConfig.xsd">
 <SYSCONFIG>
   <NAME>StartupPath</NAME>
   <VALUE>C:\Program Files\SIMPLE SA\SIMPLE.ERP6B\App</VALUE>
 </SYSCONFIG>
 <SYSCONFIG>
   <NAME>uzs</NAME>
   <VALUE>abc</VALUE>
 </SYSCONFIG>
 <SYSCONFIG>
   <NAME>haslo</NAME>
   <VALUE>***Tu możesz wpisać nowe hasło***</VALUE>
 </SYSCONFIG>
 <SYSCONFIG>
   <NAME>profil</NAME>
   <VALUE>???</VALUE>
 </SYSCONFIG>
 <SYSCONFIG>
   <NAME>serwer</NAME>
   <VALUE>yukon</VALUE>
 </SYSCONFIG>
 <SYSCONFIG>
   <NAME>okres</NAME>
   <VALUE>???</VALUE>
 </SYSCONFIG>
 <SYSCONFIG>
   <NAME>podokr</NAME>
```

```
  <VALUE>???</VALUE>
 </SYSCONFIG>
 <SYSCONFIG>
  <NAME>zestaw</NAME>
  <VALUE>4</VALUE>
 </SYSCONFIG>
 <SYSCONFIG>
  <NAME>oczek_start_erp</NAME>
  <VALUE>30000</VALUE>
 </SYSCONFIG>
 <SYSCONFIG>
  <NAME>oczek_inicjacja_erp</NAME>
  <VALUE>10000</VALUE>
 </SYSCONFIG>
 <SYSCONFIG>
  <NAME>co_ile_slad_importu</NAME>
  <VALUE>00:00:00</VALUE>
 </SYSCONFIG>
 <SYSCONFIG>
  <NAME>log_importu</NAME>
  <VALUE>c:\log_ladowania\log_qqq.txt</VALUE>
 </SYSCONFIG>
 <SYSCONFIG>
  <NAME>haslo_kod</NAME>

<VALUE>shbEgXsYPIeYwwpxCMvF2UBdR7gnFjBXe5GOQwc3+ASt4/CMCRBkp+yXjVaM
1JODTNOXLGhJYM5QC43qLji98caha4ecjfN5sQShP9BjrHyOEjm6OYwphzgKWZUjxMd
pYpjHexO9Jgxa7W4RaUJbVjLbEibocw+sHD6sJ9Uwr4pPOAb5hC9ZHe+7LNqLLViEaW
4v9kxu/z9dUBS7iCD1WRWr5UJCRKyeU1FPJujTr2dQ4sE3tAQbvU9pq6xeL9947IcOL
wDErrUXMFjyfl/Oo0dTR0St4q2KAkfsJiiZWLrXSgoU0wVcu/9Zi5/WVFwvMPxwPpFc
d5PP06bWYNs34Nq3SvmuAH8Fz+VhAkymMhRIp1YBwcy5V9H22go=</VALUE>
```

```
  </SYSCONFIG>
  <SYSCONFIG>
    <NAME>firma_idn</NAME>
    <VALUE>???</VALUE>
  </SYSCONFIG>
  <SYSCONFIG>
    <NAME>firma</NAME>
    <VALUE>Testy 6.00B baza firma</VALUE>
  </SYSCONFIG>
</ds_config>
```

Uruchomienie importu danych z komendy HrmImport.exe

Import danych może odbywać się na dwa sposoby:

- Poprzez uruchomienie komendy HrmImport.exe przez użytkownika dostępnej z dysku użytkownika
- Poprzez zaplanowanie zadania w kreatorze zadań użytkownika komputera – wówczas import może być wykonywany zgodnie z ustawieniami, np. po godzinach pracy, w sposób cykliczny codziennie, raz w tygodniu itp.

Ważne jest, aby zestaw przygotowany do importu z komendy HrmImport.exe posiadał wszystkie elementy opisów, zamieszczone w odpowiedniej kolejności, tj.:

- Sposób formatowania danych w pliku – SEPAR (SE) lub POZYCYJNE (PO),
- Słowa kluczowe (dyrektywy) określające tryb aktualizacji/dopisywania danych,
- Strukturę danych/opis pól (nr, typ i format danej) zgodną z definicjami danych w bazie,
- Nr ewidencyjne pracowników i wartości danych zgodne z ich strukturą.

Jeżeli plik config.xml lub zestaw danych zawiera jakiekolwiek błędy, import zakończy się niepowodzeniem.

Informację o błędach użytkownik może odczytać w pliku ss0error.log zapisywanym w danych aplikacji na dysku lokalnym.

Składnia zbiorów wejściowych

Informacje podstawowe

Import danych polega na wprowadzaniu danych do bazy z przygotowanych wcześniej plików.

Poprawny przebieg importu warunkuje m. in. właściwe przygotowanie zestawu danych. Zestaw danych powinien:

- ❖ Odpowiadać strukturze i zawartości merytorycznej danych zdefiniowanych w bazie, tj:
  - Numery danych w pliku do importu muszą być zdefiniowane z bazie,
  - Typy i formaty danych w pliku zgodne z typami i formatami danych w bazie.
- ❖ Posiadać odpowiednią wewnętrzną strukturę, co oznacza, że powinien zawierać w kolejności:
  - Opis sposobu formatowania danych w pliku,
  - Opis trybu aktualizacji/dopisywania danych,
  - Opis pól - numery, typy i formaty danych,
  - Numery ewidencyjne i wartości danych zgodne z ich strukturą.

Zestaw danych może się składać z jednego pliku zawierającego wszystkie elementy w wyżej omówionej kolejności lub z kilku plików zamieszczonych w zestawie w kolejności odpowiadającej strukturze danych wejściowych.

W plikach do importu mogą być zamieszczane komentarze.

Do opisu sposobu formatowania danych, trybu aktualizacji i pierwszego numeru ewidencyjnego dla nowych pracowników służą słowa kluczowe (dyrektywy) poprzedzone znakiem %.

Tabela

Zestawienie słów kluczowych (dyrektyw) opisujących pliki do importu i tryb aktualizacji danych

Nazwa	Skrót	Opis
%SEPAR	%SE	Opis pliku zawierającego separatory
%POZYCYJNE	%PO	Opis pliku pozycyjny
%TRYB DOPISYWANIA	%TRYB DO	Dopisywanie danych z pliku za danymi (na końcu danych) pracownika
%TRYB MODYFIKACJI	%TRYB MO	Nadpisywanie danych informacjami z pliku w miejsce istniejących, tj. usunięcie danych pracownika i dopisanie nowych danych z pliku; import w trybie modyfikacji powoduje usunięcie wszystkich wartości danych powiązanych ze sobą strukturą nawet, jeżeli w pliku występują tylko niektóre z nich
%TRYB TWORZENIA	%TRYB TW	Tworzenie nowych pracowników - utworzenie (dodanie) nowego nr ewidencyjnego pracownika i dopisanie danych z pliku

%TRYB NAGLOWKOWE	%TRYB NA	Dopisywanie danych w miejsce istniejących włącznie z danymi nagłówkowymi/podstawowymi (nr danych 100000 -100006), tj. usunięcie danych włącznie z danymi nagłówkowymi i dopisanie nowych danych z pliku
%DOPISUJ PRACOWNIKOW	%DO	Dopisywanie nowych pracowników
%NIE DOPISUJ PRACOWNIKOW	%NI	Dane o nr ewidencyjnych niewystępujących w bazie zostaną pominięte
%NUMER	%NU	Numer, od którego ma się rozpocząć dopisywanie nowych pracowników; po spacji należy wypełnić 6 pól przeznaczonych na nr pracownika w taki sposób aby ostania cyfra była na szóstym miejscu licząc od lewej strony; puste pola mogą być wypełnione zerami lub spacjami, np. nr ew. 88 może być wprowadzony na dwa sposoby: „000088” lub „ 88” Podanie numeru spowoduje, że pierwszy pracownik z pliku zostanie dodany pod tym numerem; jeśli podany numer jest w bazie zajęty – pracownik otrzyma pierwszy wolny numer po podanym, kolejni pracownicy z pliku będą mieli nadawane kolejne wolne numery; nie podanie numeru oznacza, że dopisywanym pracownikom będą nadawane numery ewidencyjne począwszy od pierwszego wolnego. W pliku do importu %NU, nr ew. np. 007000 wpisuje się po opisie pól przed danymi.

Komentarz – jest to linia tekstu zaczynająca się od znaku #; komentarz można zamieścić w dowolnym miejscu w pliku.

PRZYKŁAD:

Przykładowy komentarz.

#----------

#Lista pol (format =

#numer_danej_kadrowej [kolumna_startowa, liczba_kolumn]

<typ_danej_kadrowej, format>)

Opis pliku – opis sposobu formatowania danych w pliku

Do opisu sposobu formatowania danych w pliku służą dwa słowa kluczowe:

- %SEPAR - %SE (separator) sposób formatowania z separatorami - po spacji należy podać znak, który będzie oddzielał dane elementarne w pliku, np.: %SE ; dane oddzielone średnikiem. Znak oddzielający dane elementarne bez spacji należy umieścić również w przypadku, gdy dana nie ma wartości lub wartość danej wynosi zero.
- %POZYCYJNIE - %PO opis pliku pozycyjny oznacza, że w opisie pól, po nr danej należy w nawiasach kwadratowych podać nr kolumny początkowej (nr kolejny znaku licząc od 0 od lewej strony), od której rozpoczyna się wpisywanie wartości danej w pliku i po przecinku liczbę znaków (kolumn) zarezerwowanych dla wartości tej danej, np.: [5,15]; ważne jest, aby liczba znaków zarezerwowanych dla wartości danej i liczba znaków wartości danej w pliku były zgodne z definicją danej w bazie.

W przypadku braku słowa kluczowego program zakłada, że dane będą pojawiać się w stałych pozycjach podanych w opisie danej, tj. pozycyjnie. W takim przypadku w opisach pól należy w nawiasach kwadratowych podać: [nr kolumny początkowej, liczba znaków].

Opis trybu aktualizacji/dopisywania danych

Do opisu trybu aktualizacji danych służą słowa kluczowe/dyrektywy:

- %TRYB DOPISYWANIA - %TRYB DO dopisywanie danych za danymi istniejącymi
- %TRYB MODYFIKACJI - %TRYB MO dopisywanie danych w miejsce istniejących
- %TRYB TWORZENIA - %TRYB TW tworzenie nowych pracowników
- %TRYB NAGLOWKOWE - %TRYB NA dopisywanie danych w miejsce istniejących włącznie z danymi podstawowymi/nagłówkowymi (nr danych 100000 – 100006)
- %DOPISUJ PRACOWNIKOW - %DO dopisywanie nowych pracowników
- %NIE DOPISUJ PRACOWNIKOW - %NI dane o numerach ewidencyjnych niewystępujących w bazie kadrowo-płacowej zostaną pominięte
- %NUMER - %NU numer, od którego ma się rozpocząć dopisywanie nowych pracowników; jeśli podany nr ewidencyjny jest zajęty, zostanie nadany pierwszy wolny po podanym numerze.

W przypadku, gdy w trybie dopisywania pracowników nie zostanie podany numer początkowy, system rozpocznie nadawanie numerów ewidencyjnych od pierwszego wolnego numeru w bazie.



UWAGA!

Opis trybu aktualizacji nie jest konieczny przy uruchamianiu importu z opcji **PERSONEL->IMPORT DANYCH KADROWYCH***, gdyż w przypadku braku trybu aktualizacji danych w pliku, zostanie wyświetlone okno zawierające menu wyboru.*

Opis pól – opis numerów, typów i formatów danych do importu

Początek i koniec sekwencji opisu pól składni (pierwsza i ostatnia linia) zbioru oznacza znak @ - po tym znaku może występować dowolny komentarz, np.:

- "@Start opisu pol" na początku sekwencji opis pól
- "@Koniec opisu pol" na końcu sekwencji opis pól
- "Opis linii danych" - maksymalna długość linii wynosi 280 znaków.

Linia zaczyna się od numeru danej z katalogu danych kadrowych w bazie.

Następnie w nawiasach [...] podaje się kolumnę początkową informacji i po przecinku jej długość; jeżeli zostało użyte słowo kluczowe %SE(PAR) ta informacja jest zbędna.

W nawiasach <...> podaje się "typ danej" i po przecinku "format danej".

Dopuszczalne typy danych:

- WARTOŚĆ - W
- DATA - D
- KOD KADROWY - K
- KOD SYSTEMOWY - S
- OPIS - O
- PYTANIE - L
- TYTUŁ - T
- LMD Z KODEM (KOD) - X (X opis importu kodu danej typu X)
- LMD Z KODEM (LMD) - XL (XL opisu importu wartości danej(LL.MM.DD) typu X)
- LMD (LMD) - Y
- LMD Z DATAMI (KOD) - Z (import kodu oraz dat DP, DK; wartość LL.MM.DD dla tego typu danej nie może być importowana; po zaimportowaniu dat DP i DK, wartość LL.MM.DD zostanie wyliczona po przeklikaniu myszką lub klawiszem Enter)
- DATA POCZĄTKOWA - DP
- DATA KOŃCOWA - DK
- P – dana typu dokument zawierająca długi tekst

Znaki określające formaty danych:

- X – oznacza dowolny znak,
- U – oznacza dowolną cyfrę bez znaku,
- ! – oznacza dowolny znak, ale litery wyświetlają się, jako wielkie,
- A – oznacza dowolną literę,
- 9 – oznacza dowolną cyfrę ze znakiem "+" lub "–",
- # – oznacza dowolną cyfrę,

- . – oznacza kropkę dziesiętną stałą,
- @ – oznacza kropkę dziesiętną zmienną,

inny znak zostanie zaimportowany, jako znak.

Formaty okresów czasu (LMD) i dat zawierają symbole:

- Y – rok
- M – miesiąc
- D – dzień

Dana typu P może być w następującym formacie:

- H - hexa: wartość danej musi być podana w postaci binarnej,
- T - tekst: wartość danej musi być ujęta w cudzysłowie ("Ala") oraz znak nowej linii wyłącznie w postaci ~n,
- X - format xml: wartość danej musi być ujęta w znaczniki <dokxml></dokxml> (<dokxml>Ala</dokxml>)- kodowanie na sposób XML,

UWAGA!

Przy opisie danych w wypadku danych typu data (D, DP, DK), separatory oddzielające rok (YYYY), miesiąc (MM) i dzień (DD) są fakultatywne, musi być jednak zachowana zgodność z podanym wcześniej formatem. W wypadku danych LMD (XL, Y), poszczególne segmenty (YY rok, MM miesiąc, DD dzień) muszą być oddzielone znakiem różnym od cyfry.

Typy, formaty oraz wartości danych muszą być zgodne z ich strukturą zdefiniowaną w bazie dla danych w KADRACH I PŁACACH*.*

Dane nagłówkowe/podstawowe są zdefiniowane przez system i w każdej bazie mają identyczny nr, typ i format.

Format i wartość danej typu T - tytuł jest określona spacją.

Przy imporcie danych w drzewku ważna jest kolejność danych w pliku do importu; jako pierwsza powinna być dana nagłówkowa i pod nią dane w drzewku w kolejności występowania.

W plikach z wartościami danych do importu każdy wiersz zaczyna się od cyfr określających numer pracownika, wartości pozostałych danych powinny być zgodne z ich strukturą i w kolejności określonej w opisie danych w pliku.

UWAGA!

Przy imporcie pracowników do pustej bazy konieczne jest:

- *W pliku z opisem sposobu formatowania - zamieszczenie, jako pierwszej danej, danej nr 100000 (numer pracownika),*

❖ *W pliku z wartościami danych każdy wiersz powinien mieć powtórzony nr ewidencyjny pracownika.*

Tabela

Przykładowe opisy pól w pliku importu danych

SPOSÓB FORMATOWANIA	
%SEPAR ;	***%POZYCYJNIE***
Dane nagłówkowe/podstawowe	
@	@
100001<O,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>	100001[6,30]<O,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>
100002<O,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>	100002[38,30]<O,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>
100003<S,XXXXXXXXXX>	100003[70,10]<S,XXXXXXXXXX>
100004<K,XXXXXXXXXX>	100004[82,10]<K,XXXXXXXXXX>
100005<D,YYYYMMDD>	100005[94,8]<D,YYYYMMDD>
100006<K,XXXXXXXXXX>	100006[104,10]<K,XXXXXXXXXX>
@	@
Dana nr 600 typu Y określona zakresem dat	
@	@
600<Y,YY.MM.DD>	600[6,8]<Y,YY.MM.DD>
600<DP,YYYY.MM.DD>	600[16,10]<DP,YYYY.MM.DD>
600<DK,YYYY.MM.DD>	600[26,10]<DK,YYYY.MM.DD>
@	@
Dane: nr 16504 typu O określona zakresem dat oraz nr 16506 typu W	

@	@
16504<O,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>	16504[6,30]<O,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>
16504<DP,YYYYMMDD>	16504[38,8]<DP,YYYYMMDD>
16504<DK,YYYYMMDD>	16504[48,8]<DK,YYYYMMDD>
16506<W,########@##>	16506[6,11]<W,########@##>
@	@

Po zakończeniu opisu pól składni danych oznaczonego znakiem @, należy zamieścić dane do importu.

Linie danych - muszą zaczynać się od numeru pracownika i zawierać wszystkie wymienione (opisane) wcześniej dane, jeśli brak wartości danej to przy formatowaniu danych %SE powinny być separatory, przy %PO puste pole.

Dane mogą być zamieszczone w pliku opisującym sekwencje danych lub w odrębnym pliku zapisanym w zestawie plików do importu. Ważne jest, aby dane do importu były zamieszczone po opisach: sposobu ich formatowania, trybu importu, ewentualnie początkowego nr ewidencyjnego i składni pól.

PRZYKŁADY:

Przykładowe pliki zawierające komplet informacji do importu.

Nr 1

Opis i plik do importu danych nagłówkowych/podstawowych do bazy, w której nie występują jeszcze nr pracowników (pusta baza) – pierwsza dana, to nr pracownika; w pliku z wartościami nr pracownika występuje podwójnie - jako pierwszy (tak jak w innych plikach) i jako wartość danej opisanej w pliku.

@START

%SE ;

100000<W,999999>

100001<O,!XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

100002<O,!XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

100003<S,XXXXXXXXXX>

100004<K,XXXXXXXXXX>

100005<D,YYYY-MM-DD>

100006<K,XXXXXXXXXX>

@KONIEC

1;1;Zbigniew;Kowalski;Kadry;R;;P

2;2;Wiesław;Nowak;Kadry;R;;P

3;3;Andrzej;Bielecki;Kadry;R;;P

4;4;Wiesława;Rybak;Kadry;R;;P

Nr 2

Opis i plik do importu danych nagłówkowych/podstawowych; formatowanie danych przy pomocy separatora (,), tryb dopisywania danych - modyfikacja.

%SE ,

%TRYB MO

@

100001<O,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

100002<O,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

100003<S,XXXXXXXXXX>

100004<K,XXXXXXXXXX>

100005<D,YYYYMMDD>

100006<K,XXXXXXXXXX>

@

1002,Jan,Wpisany,ADM,nier,,Pracownicy,

1003,Zenon,Nowy,PROD,rob,20100831,Pracownicy

#----------

Nr 3

Opis i plik do importu danych nagłówkowych/podstawowych; formatowanie danych pozycyjnie, tryb dopisywania danych - tworzenie nowych pracowników.

%PO

%TRYB TW

@

100001[6,30]<O,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

100002[38,30]<O,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

100003[70,10]<S,XXXXXXXXXX>

100004[82,10]<K,XXXXXXXXXX>

100005[94,8]<D,YYYYMMDD>

100006[104,10]<K,XXXXXXXXXX>

@

1002 Jan Wpisany ADM nier Pracownicy

1003 Zenon Nowy PROD rob 20100831 Pracownicy

#----------

Nr 4

Opis i plik do importu danej typu Y określonej zakresem dat; formatowanie danych przy pomocy separatora (;), tryb dopisywania danych - modyfikacja.

%SE ;

%TRYB MO

@

600<Y,YY.MM.DD>

600<DP,YYYY.MM.DD>

600<DK,YYYY.MM.DD>

@

678;02.10.22;2008.06.15;2010.09.28;

1012;10.01.00;;2009.12.12;

1200;;;;

1260;;2010.05.15;;

#----------

Nr 5

Opis i plik do importu danej typu Y określonej zakresem dat; formatowanie danych pozycyjnie, tryb dopisywania danych - modyfikacja.

%PO

%TRYB MO

@

600[6,8]<Y,YY.MM.DD>

600[18,10]<DP,YYYY.MM.DD>

600[30,10]<DK,YYYY.MM.DD>

@

678 02.10.22   2008.06.15 2010.09.28

1012 10.01.00   2009.12.12

1200

1260   2010.05.15

#----------

Nr 6

Opis i plik do importu danej typu O określonej zakresem dat oraz danej typu W; formatowanie danych przy pomocy separatora (|), tryb dopisywania danych - dopisywanie.

%SE |

%TRYB DO

@

16504<O,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

16504<DK,YYYYMMDD>

16506<W,########@##>

@

1078|Opis|20000101|20101231|3400,00|

1267||19991028|20081215|500,50|

1380|Nowy opis|||1250,89|

1500|||||

#----------

Nr 7

Opis i plik do importu danej typu Y określonej zakresem dat; formatowanie danych pozycyjnie, tryb dopisywania danych - modyfikacja.

%PO

%TRYB DO

@

16504[6,30]<O,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

16504[38,8]<DP,YYYYMMDD>

16504[48,8]<DK,YYYYMMDD>

16506[58,11]<W,########@##>

@

1078 Opis 20000101 20101231 3400,00

1267 19991028 20081215 500,50

1380 Nowy opis 1250,89

1500

#----------

Nr 8

Opis i plik do importu danej typu XL określonej zakresem dat; formatowanie danych pozycyjnie.

@Start opisu pol

400[10,8]<XL,YY.MM.DD>

400[20,8]<DP,YYYYMMDD>

400[30,8]<DK,YYYYMMDD>

@Koniec opisu pol

2 2.01.01 19920101 19921231

#----------

Nr 9

Opis i plik do importu danej typu Y określonej zakresem dat; formatowanie danych przy pomocy separatora.

@Start opisu pol

600<Y,YY.MM.DD>

600<DP,YYYY.MM.DD>

600<DK,YYYY.MM.DD>

@Koniec opisu pol

2,20.11.12,1992.01.01,1992.12.31,

#----------

Nr 10

Opis i plik do importu danej typu Z określonej zakresem dat; formatowanie danych przy pomocy separatora.

@Start opisu pol

500<Z,!>

500<DP,YYYYMMDD>

500<DK,YYYYMMDD>

@Koniec opisu pol

2,Z,19920101,19921231,

#----------

Nr 11

Opis i plik do importu danych powtarzalnych typu W, jedna z danych określona zakresem dat; formatowanie danych przy pomocy separatora (,).

@Start opisu pol

%SE ,

100<W,##@##>

100<DP,YYYY.MM.DD>

100<DK,YYYY.MM.DD>

200<W,##@##>

300<W,##@##>

@Koniec opisu pol

2,1.50,1999.01.01,1999.01.31,0.10,19.1,

2,2.50,1999.02.01,,0.20,19.2,

#----------

UWAGA!

Dane do importu typu P – długi tekst muszą być przygotowane w jednym z następujących formatów: H - hexa, T - tekst, X - XML. Można też taką daną podzielić na 30-znakowe dane typu O i po imporcie połączyć te dane w jedną nową daną typu P.

Przykładowe pliki do importu zawierające daną typu P

Nr 12

Dana typu P w formacie H:

%SEPARATOR ;

@START OPISU

522 <L,X>

28<P,H>

9020 <W,##>

@KONIEC OPISU

111;0;0x416C61206D61206B6F7461200D0A20207720647275676965 6A206C696E696920707361;6;

#----------

Nr 13

Dana typu P w formacie X:

%SEPARATOR ;

@START OPISU

522 <L,X>

28<P,X>

9020 <W,##>

@KONIEC OPISU

111;0;<dokxml>Ala ma kota& i
w drugiej linii psa</dokxml>;34;

#----------

Nr 14

Dana typu P w formacie T:

%SEPARATOR ;

@START OPISU

522 <L,X>

28<P,T>

9020 <W,##>

@KONIEC OPISU

111;0;"Ala ma kota~nw dr;ugi;ej linii psa";4;

#----------

Nr 15

Przykładowy opis i plik do importu danej typu P, podzielonej na dwie dane typu O – dana typu P (adres) została podzielona na dwie dane typu O.

@START

%SE ;

399<O,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

401<O,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

@KONIEC

3;ul. Nowogrodzka 1/4, 16-315 Limanowa;

6;ul. 11 Listopada 9, 26-202 Dąbrowa Białostocka;

#----------

Dodawanie teczek dla wskazanej osoby fizycznej

W bazach z włączonym trybem teczkowym istnieje możliwość dodawania z pliku teczek dla wskazanej osoby fizycznej. Odbywać się to może na dwa sposoby:

- Poprzez wskazanie w pliku podstawowej danej kadrowej do wyszukiwania osoby fizycznej - dodawanie teczki osobie, która ma taka samą daną podstawową.
- Poprzez użycie w pliku do ładowania danej skojarzonej z daną: *Dana do grup. osob*. - dodawanie teczki osobie, która ma taką samą daną do grupowania osób.

Dodawanie teczki osobie, która ma taką samą daną podstawową

W pliku z danymi do dodawania należy w danych nagłówkowych opisujących tryb ładowania wprowadzić dyrektywę: %TECZKI i po spacji numer danej kadrowej podstawowej identyfikującej osobę. Powinna to być dana podstawowa typu *O - Opis.* Wartość danej wskazanej w dyrektywie musi wystąpić w pliku do ładowania, np. jeżeli w dyrektywie będzie wskazana dana nr 800, to wśród danych do ładowania musi wystąpić wartość tej danej.

Dodawanie teczki osobie, która ma taką samą daną do grupowania osób

W pliku do ładowania danych w takim trybie należy zamieścić daną, która w bazie jest zmapowana z daną: *Dana do grup. osob.* Plik zawierający taką daną zostanie załadowany w taki sam sposób jak plik zawierający dyrektywę %TECZKI.

Opis

Zarówno przy dodawaniu nowej teczki z pliku, w którym użyto dyrektywę %TECZKI w danych nagłówkowych jak i w pliku zawierającym daną skojarzoną z daną: *Dana do grup. osob* system sprawdzi czy w bazie jest osoba z wartością danej odpowiednio wskazanej w dyrektywie lub danej do grupowania taką jak w pliku do importu:

- Jeżeli tak to osobie o takiej samej wartości danej w zależności od zestawu słów kluczowych (dyrektyw) użytych w pliku do opisania trybu aktualizacji danych:
  - Zostanie dodana nowa teczka,
  - Lub do wskazanej teczki zostaną dodane z pliku,
  - Lub dane w teczce zostaną nadpisane danymi z pliku.
- Jeżeli nie ma takiej osoby – zostanie dodana nowa osoba i teczka dla tej osoby pod warunkiem, że format pliku jest w trybie dopisywania (%DO). Przy dodawaniu nowej osoby zostanie również dodana unikalna dana grupująca.

Użytkownik może wskazać w zestawie danych w pliku do ładowania informacje o teczce: *Czy teczka główna*, *Czy teczka aktywna*.

Służą do tego dane systemowe nr:

- 200000<W,#> - o wartości 1,0 zawiera informacje *Czy teczka główna*.
- 200001<W,#> - o wartości 1,0 zawiera informacje *Czy teczka aktywna*.

W przypadku braku tych danych w pliku zostaną dodane wartości domyślne:

- *Czy teczka główna*: 0 – teczka nie jest teczką główną dla kolejnej teczki, 1 – teczka główna dla pierwszej teczki,
- *Czy teczka aktywna*: 1 – teczka aktywna.

PRZYKŁAD:

Plik z dyrektywą %TECZKI:

%SEPARATOR ;

%TECZKI 800

@START OPISU

800<O,XXXXXXXXXXX>

200000<W,#>

100001<O,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

100002<O,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

522 <L,X>

9020 <W,##>

@KONIEC OPISU

302;55101133311;1;HANNA;HANNA;1;4;

Do osoby z nr PESEL 55101133311 zostanie dodana teczka o numerze 302 z wartościami danych: nr 800 - 55101133311, flaga 1 – teczka główna, nr 100001 – HANNA, 100002 – HANNA, 522 – NIE, 9020 – 4. Przy braku takiej osoby - zostanie dodana osoba i teczka z danymi z pliku.

Import danych do dokumentów Nieobecności

Okno ***Import danych kadrowych*** obsługuje również w bazach pracujących w trybie nadzorowanym szczególny typ importu danych o nieobecnościach z pliku do dokumentów nieobecności i drzewek nadzorowanych w ramach jednej operacji importowania danych.

W trakcie importu system sprawdza w kolejnych iteracjach czy dane w pliku spełniają kryteria importu i przenosi do dalszego etapu tylko te nieobecności z pliku, które spełniają kryteria kontroli.

Podobnie jak w przypadku importu innego typu plików, w pierwszej kolejności należy przygotować i zapisać plik z danymi do importu. Opis w rozdziale Import danych kadrowych.

Budowa pliku do importu danych do dokumentu Nieobecności

Plik do importu danych do dokumentów nieobecności podobnie jak z danymi innego typu powinien zawierać komplet informacji o importowanych obiektach umieszczony w nagłówku z zestawem dyrektyw oraz w odpowiadającym nagłówkowi zestawie danych do importu. Zestawy te mogą być połączone w jeden plik albo stanowić odrębne zbiory. W trakcie importu, zestaw z danymi jest zamieszczany w obszarze roboczym pod plikiem z dyrektywami (nagłówkiem) o takim samym identyfikatorze.

Plik dyrektyw

UWAGA!

Dyrektywy dotyczące importu danych (obiektów) do dokumentu Nieobecności zaczynają się od znaku # oddzielonego od dyrektywy właściwej spacją.

W poszczególnych wierszach pliku nagłówkowego z dyrektywami w podanej niżej kolejności powinny być zamieszczone zestawy znaków (dyrektywy) oznaczające:

- Niezależnie od rodzaju importowanych nieobecności:

- *# %NOWY* - dyrektywa dotyczy pliku z danymi do importu do dokumentów.

- *# %IDENT[nazwa]* - po znakach *# %IDENT* w nawiasach należy umieścić unikalny identyfikator nadawany w tabelach importu kompletowi jednocześnie importowanych plików z danymi. Dyrektywa służy do wyznaczenia zestawów, w ramach których następuje kontrola spójności merytorycznej danych o nieobecnościach, a także do wskazania zestawu w buforze przeznaczonego do importu lub ponownego sprawdzenia po dokonaniu zmian w SIMPLE.ERP.
- *# %IMPOBJ* - dyrektywa informuje o tym CO BĘDZIE IMPORTOWANE; oznacza „import obiektów", tj. import wartości danych do dokumentu i danych kadrowych do drzewka nieobecności w odróżnieniu od tradycyjnego importu tylko wartości danych kadrowych.

❖ W kolejnym wierszu nagłówka powinno być zamieszczone słowo kluczowe informujące jakiego rodzaju nieobecności będą w pliku z danymi do importu, i tak:

- *# %RODZOBJ[NIEOBPLATNE]* - słowo kluczowe *NIEOBPLATNE* zarezerwowane jest dla Nieobecności płatnych. Dyrektywa informuje o tym, że plik zawiera informacje dotyczące Nieobecności płatnych.
- *# %RODZOBJ[NIEOBNIEPLATNE]* - słowo kluczowe *NIEOBNIEPLATNE* zarezerwowane jest dla Nieobecności niepłatnych. Dyrektywa informuje o tym, że plik zawiera informacje dotyczące Nieobecności niepłatnych.
- *# %RODZOBJ[NIEOBZUS]* - słowo kluczowe *NIEOBZUS* zarezerwowane jest dla Nieobecności rozliczanych w ZUS. Dyrektywa informuje o tym, że plik zawiera informacje dotyczące Nieobecności rozliczanych w ZUS.

❖ Po wierszu określającym, rodzaj nieobecności należy zamieść kolejno dyrektywy wspólne dla wszystkich rodzajów nieobecności:

- *# %TRYB_MIGRATORA[n]* - dyrektywa złożona określająca tryb pracy migratora, gdzie liczba zawarta w nawiasach jest sumą FLAG, z których każda oznacza inne zachowanie programu. I tak:
  - ❖ *# %TRYB_MIGRATORA[0]* - import informacji do bufora; wyłącznie kontrola formalna i merytoryczna.
  - ❖ *# %TRYB_MIGRATORA[1]* - import informacji do bufora; sprawdzenie i import nieobecności gdy brak błędów i ostrzeżeń w całej paczce.
  - ❖ *# %TRYB_MIGRATORA[2]* - import informacji do bufora; sprawdzenie i import nieobecności w których nie było błędów. Błędne dane są pomijane.
  - ❖ *# %TRYB_MIGRATORA[256]* - powtórna kontrola formalna i merytoryczna wcześniej wczytanych informacji do bufora. Wymaga podania identyfikatora (*# %IDENT*) wcześniej zaimportowanego pliku.
  - ❖ *# %TRYB_MIGRATORA[257]* - (256+1) powtórna kontrola formalna i merytoryczna informacji wczytanych do bufora wcześniej oraz import nieobecności gdy brak błędów i ostrzeżeń w całym pliku. Wymagane podanie identyfikatora *(# %IDENT*) wcześniej zaimportowanego pliku.
  - ❖ *# %TRYB_MIGRATORA[258]* - (256+2) powtórna kontrola formalna i merytoryczna informacji wczytanych do bufora wcześniej oraz import poprawnych

danych. Błędne dane są pomijane. Wymagane podanie identyfikatora *(# %IDENT*) wcześniej zaimportowanego pliku.

- *# %TRYB_MIGRATORA[4]* - tryb kasowania; sprawdzenie co ewentualnie można skasować. Informacja o błędach.
- *# %TRYB_MIGRATORA[8]* - tryb kasowania; sprawdzenie co można skasować i kasowanie jak nie ma błędów.
- *# %TRYB_MIGRATORA[260]* - tryb kasowania; (256+4) powtórne sprawdzenie wcześniej wczytanych informacji do bufora oraz lista co można skasować. Wymagane podanie identyfikatora *(# %IDENT*) wcześniej zaimportowanego pliku.
- *# %TRYB_MIGRATORA[264]* - tryb kasowania; (256+8) powtórne sprawdzenie wcześniej wczytanych informacji do bufora oraz sprawdzenie co można skasować i kasowanie jak nie ma błędów. Wymagane podanie identyfikatora *(# %IDENT*) wcześniej zaimportowanego pliku.

- *# %UZUPELNIENIE_LP[T]* - T lub N; dyrektywa dotycząca uzupełniania informacji o liście płac. Domyślnie przyjmowana jest wartość T. Gdy w SIMPLE.ERP uda się znaleźć listę płac na podany okres nieobecności zostanie ona wpisana do dokumentu nieobecności.
- *# %ZAPIS_DO_GRAFIKA [T]* - T lub N; dyrektywa informująca czy zaimportowane nieobecności mają być wpisane do grafika – domyślna wartość T
- *# %ZAPIS_DO_GRAFIKA_OD[YYYY.MM.DD]* - data od. Zapis do grafika będzie dotyczył wyłącznie okresu podanego od daty w dyrektywie. Brak tej dyrektywy oznacza, że zapis do grafika odbywa się zawsze.
- # %PILNOWANIE_BIL_GODZ[T] - T lub N, domyślnie na tak. Sprawdzanie podanych sekund - musi być co najmniej 1800. Nieobecności niepłatne - automatyczne rozliczenie podanej nieobecności jak miesiąc rozliczenia nie jest podany. Dyrektywa dotyczy sprawdzenia: suma godzin z grafika = suma godzin z dokumentu. Gdy nie są równe to błąd uniemożliwiający import (gdy tryb T), jak tryb N to rozmieszczenie podanych godzin w dni robocze proporcjonalnie. Gdy na podany okres nieobecności pracownik nie ma przypisanego kalendarza, to pobieramy dane dla kalendarza Ustawowego - dni wolne..., jak dalej brak danych to dni wolne zostaną ustawione na sobotę i niedzielę. Niezgodna wartość - wystawiona wartośc rozrzucana po dniach roboczych z kalendarza pracownika, reszta do ostatniego dnia, jak nie ma kalendarza to kalendarz ustawowy.
- Dyrektywy z podaniem daty sterujące wymagalnością podawania dni i godzin roboczych:

- *# %WYMAGANE_GODZ_OD[YYYY.MM.DD]* – domyślna wartość 1900.01.01.
- *# %UZUPELNIANE_GODZ_OD_DO[YYYY.MM.DD YYYY.MM.DD]* – domyślna wartość 1900.01.01 3000.12.31
- Zasada działania:
  - Dla dokumentów po dacie wymagania godzin - gdy wartość dni i godzin roboczych będzie zero, a nieobecność będzie w zakresie dat uzupełniania

nastąpi próba wyliczenia godzin. Jeżeli nie uda się z sytemu wyliczyć wartości będzie zgłaszany błąd.

- Dane przed datą wymagania - jeżeli będą miały wartość zero, a daty będą mieściły się w zakresie uzupełniania godzin, nastąpi próba wyliczenia godzin. Wartość zerowa będzie traktowana jak poprawna wartość.
- Z uzupełniania wyłączone są pozycje (dokument), które w danej 400060<L,!> edycja dzienna mają wartość T.
- Łączenie nieobecności w jeden dokument następuje po ciągłości dat od do i rodzaju nieobecności.
- Status pozycji dokumentu po imporcie - jeżeli będzie lista płac - W, brak listy - Z.

- Dyrektywy standardowe do plików importu:

- *%SEPARATOR* - wyznaczenie separatora informacji, np. średnik.
- *%NIE* - ustalenie, że program działa w trybie dopisywania informacji. Jest to JEDYNY tryb obsługiwany przez migrator. Odnalezienie informacji o istniejących obiektach w systemie SIMPLE.ERP aktywnych w tym samym okresie czasu co importowane będzie sygnalizowane jako błąd i zablokuje import.
- *%TRYB DO* - tryb dopisywania; aktualnie kasowanie danych jeszcze nie jest obsłużone.

Pliki opisujące dane i pliki z danymi

Pliki z danymi do importu powinny być tworzone z uwzględnieniem zasad:

- Format plików do importu powinien być w stronie kodowej ANSI.
- W nagłówkowych wierszach opisu pól nie powinno być separatorów ;;;;;.
- Dyrektywy (opisy pól) powinny być zgodne z zawartością pliku z danymi.
- Pola w pliku muszą odpowiadać kolejnym opisom z nagłówka.

W plikach z danymi do importu dokumentów nieobecności powinny być zestawy danych dedykowanych odrębnie do każdego z trzech rodzajów nieobecności, w tym w plikach do importu:

- *Nieobecności płatnych* - dane o numerach od 400000 do 400080,
- *Nieobecności niepłatnych* - dane o numerach od 400500 do 400620,
- *Nieobecności rozliczanych w ZUS* - dane o numerach od 400200 do 400360.

Opis danych do importu nieobecności nieobecności płatnych

Nr danej	Opis	Wartości zgodne z SIMPLE.ERP
400000	*Rodzaj dokumentu - kod*. Dana nadrzędna w drzewku danych z zakresem dat informująca o rodzaju nieobecności płatnej. Powinna być podana wartość = P	`select * from kp_slownik_kod ksk join`

		kp_slownik ks on ks.slownik_id = ksk.slownik_id and ks.guid = '4E426271- 6B00-4029-A3A8- DE1F36EF2AEC'
400010	*Rodzaj nieobecności*. Dana informująca o rodzaju nieobecności w zakresie dat od do przy danej *Rodzaj dokumentu*. Rodzaje nieobecności są określone w słowniku nadzorowanym.	select * from kp_slownik_kod ksk join kp_slownik ks on ks.slownik_id = ksk.slownik_id and ks.guid = '21E79332- 380D-4A18-94FD- B6E9238E0CC0'
400020	*Liczba dni roboczych nieobecności*.	
400030	*Liczba godzin roboczych nieobecności* - wartość podawana w sekundach.	
400040	Dana informująca o *statusie nieobecności* (**R - roboczy**, **Z - zatwierdzony**, **CzR - częściowo rozliczony**, **CR - całkowicie rozliczony**). Domyślnie - **CR**. Należy wpisać jeśli status ma być inny niż **CR**.	select * from kp_slownik_kod ksk join kp_slownik ks on ks.slownik_id = ksk.slownik_id and ks.guid = '599F99A1- E17A-4552-A3FF- A9E51832DA41'
400060	*Czy dzienne rozliczenie nieobecności* – wartości <T,N>. Informacja czy nieobecność posiada dzienne rozliczenie. Wypełniana wtedy jak wartość nieobecności podana na	

	dzień jest inna niż dobowa norma pracy. Jeżeli T to nie ma wyliczania godzin jak brak.	
400050	*Miesiąc rozliczenia nieobecności płatnej*. Miesiąc, w którym została rozliczona nieobecność w zakresie dat od do przy danej *Rodzaj dokumentu*. Jak brak danej - dokument zostanie rozliczony przez system wg zasady ogólnych	
400070	*Kod nieobecności do grafika*. Dana informująca o kodzie jaki będzie wpisany do grafika, jeżeli ma być inny niż jest to skojarzone w systemie.	
400080	*Identyfikator listy płac*. Identyfikator listy płac, na której została rozliczona nieobecność płatna – jeżeli w systemie SIMPLE ERP nie uda się znaleźć listy o podanym identyfikatorze, to informacja to zostanie zignorowana przez system.	`select lista_plac_idp from kp_lista_plac`

Opis danych do importu nieobecności nieobecności niepłatnych

Nr danej	Opis	Wartości zgodne z SIMPLE.ERP
400500	*Rodzaj dokumentu - kod*. Dana nadrzędna w drzewku danych z zakresem dat informująca o rodzaju nieobecności niepłatnej.	`select * from kp_slownik_kod ksk join kp_slownik ks on ks.slownik_id = ksk.slownik_id and ks.guid = '2E9A9895-E963-4DA1-A777-8663B9BF2661'`
400510	*Rodzaj nieobecności*. Dana informująca o rodzaju nieobecności w zakresie dat od do przy danej *Rodzaj dokumentu*. Rodzaje nieobecności są określone w słowniku nadzorowanym.	`select * from kp_slownik_kod ksk join kp_slownik ks on`

		ks.slownik_id = ksk.slownik_id and ks.guid = 'F1AED805-2C31-47D3-86E0-D4479B84B4CC'
400520	*Liczba dni roboczych nieobecności*.	
400530	*Liczba godzin roboczych nieobecności* - wartość podawana w sekundach.	
400540	Dana informująca o *statusie nieobecności* (**R - roboczy**, **Z - zatwierdzony**, **CzR - częściowo rozliczony**, **CR - całkowicie rozliczony**). Domyślnie - **CR**. Należy wpisać jeśli status ma być inny niż **CR**.	select * from kp_slownik_kod ksk join kp_slownik ks on ks.slownik_id = ksk.slownik_id and ks.guid = '599F99A1-E17A-4552-A3FF-A9E51832DA41'
400560	*Czy dzienne rozliczenie nieobecności* – wartości <T,N>. Informacja czy nieobecność posiada dzienne rozliczenie. Wypełniana wtedy jak wartość nieobecności podana na dzień jest inna niż dobowa norma pracy. Jeżeli T to nie ma wyliczania godzin jak brak.	
400550	*Miesiąc rozliczenia nieobecności niepłatnej*. Miesiąc, w którym została rozliczona nieobecność w zakresie dat od do przy danej *Rodzaj dokumentu*.	
400570	*Kod nieobecności do grafika*. Dana informująca o kodzie jaki będzie wpisany do grafika, jeżeli ma być inny niż jest to skojarzone w systemie.	
400580	*Identyfikator listy płac*. Identyfikator listy płac, na której została rozliczona nieobecność	select lista_plac_idp

	niepłatna – jeżeli w systemie SIMPLE ERP nie uda się znaleźć listy o podanym identyfikatorze, to informacja to zostanie zignorowana przez system.	`from kp_lista_plac`
400590	*Kod RSA* - dana określa rodzaj przerwy w opłacaniu składek zgodnie z metodologią ZUS i korzysta ze słownika LSP.	`select * from kp_slownik_kod ksk join kp_slownik ks on ks.slownik_id = ksk.slownik_id and ks.guid = '64CCCF6B-96D3-4F7E-9743-B105C2C8EFA3'`
400600	*Imię dziecka* - dana informująca o imieniu dziecka, jeżeli nieobecność dotyczy urlopu wychowawczego.	
400610	*Data urodz.dziecka* - dana informująca o dacie urodzenia dziecka, którego dotyczy nieobecność	
400620	*Nr dok.korygowanego*. Podanie jakiejkolwiek wartości w tej danej oznaczać będzie, że jest to nieobecność typu korekta.	

Opis danych do importu nieobecności nieobecności rozliczanych w ZUS

Nr danej	Opis	Wartości zgodne z SIMPLE.ERP
400200	*Rodzaj dokumentu - kod*. Dana nadrzędna w drzewku danych z zakresem dat informująca o rodzaju dokumentu nieobecności zasiłkowej.	`select * from kp_slownik_kod ksk join kp_slownik ks on ks.slownik_id = ksk.slownik_id and ks.guid = '53EDBDEC-`

		C3B3-4274-AF6C- 87D74BF61BBC'
400210	*Rodzaj nieobecności*. Dana informująca o rodzaju nieobecności w zakresie dat od do przy danej *Rodzaj dokumentu*. Rodzaje nieobecności są określone w słowniku nadzorowanym.	select * from kp_slownik_kod ksk join kp_slownik ks on ks.slownik_id = ksk.slownik_id and ks.guid = '6A4230C6- 5F53-4832-A085- DCFB677A8455'
400220	*Seria i numer dokumentu ZUS ZLA*, *numer dowodu udzielenia urlopu* - jeżeli dana nie będzie podana, to zostanie wpisany tekst: BRAK NR. Wartość tej danej będzie służyć do łączenia pozycji nieobecności w jeden dokument nagłówkowy.	
400225	*Data wystawienia dokumentu* - w przypadku nie podania daty, wstawiana jest data początku nieobecności.	
400230	Dana z zakresem dat informująca o *liczbie dni pobytu w szpitalu*. Gdy brak zakresu dat, data początkowa będzie datą początkową danej *Rodzaj dokumentu*.	
400370	Dana informująca o *statusie nieobecności* (**R - roboczy**, **Z - zatwierdzony**, **CzR - częściowo rozliczony**, **CR - całkowicie rozliczony**). Domyślnie - **CR**. Należy wpisać jeśli status ma być inny niż **CR**.	select * from kp_slownik_kod ksk join kp_slownik ks on ks.slownik_id = ksk.slownik_id and ks.guid = '599F99A1- E17A-4552-A3FF-

		A9E51832DA41'
400240	Dana informująca o *kodzie choroby*. Kody literowe choroby są określone w słowniku nadzorowanym. W przypadku gdy ilość znaków będzie dłuższa niż jeden, będzie przeniesiona wartość do danej *Kod choroby 2*.	select * from kp_slownik_kod ksk join kp_slownik ks on ks.slownik_id = ksk.slownik_id and ks.guid = '90D2692E-43E6-4320-AAB8-05CD0244C84D'
400245	Dana informująca o *kodzie choroby 2*. Kody literowe choroby są określone w słowniku nadzorowanym.	
400250	Dana informująca o *kodzie pokrewieństwa*. Dotyczy dokumentów nieobecności z tytułu opieki nad innym członkiem rodziny. Kody pokrewieństwa są określone w słowniku nadzorowanym.	select * from kp_slownik_kod ksk join kp_slownik ks on ks.slownik_id = ksk.slownik_id and ks.guid = '687EF94C-D84C-405A-8AF0-E8DE13691D22'
400260	*Data urodzenia członka rodziny*, nad którym jest sprawowana opieka.	
400270	*Podstawa prawna nieobecności* rozliczanych w ZUS. Dana dotyczy urlopów rodzicielskich i korzysta ze słownika *PNZ - Podstawy prawne nb rozliczanych w ZUS*.	select * from kp_slownik_kod ksk join kp_slownik ks on ks.slownik_id = ksk.slownik_id and

		`ks.guid = '24BA596D-628C-478A-B5F6-1B9F462B73DF'`
400275	*Rozwinięcie podstawy prawnej nieobecności* rozliczanych w ZUS. Dana informuje o szczegółowej podstawie prawnej nieobecności rozliczanej w ZUS i korzysta ze słownika *UPP - Uzupełnienie podstawy prawnej*.	`select * from kp_slownik_kod ksk join kp_slownik ks on ks.slownik_id = ksk.slownik_id and ks.guid = '0E038365-F101-4011-8636-B352A7DF1216'`
400280	Dana z zakresem dat informująca o miesięcznej *kwocie podstawy zasiłkowej* przyjętej do wyliczania świadczenia tj. stawka miesięczna.	
400290	*Miesiąc, w którym została rozliczona nieobecność* w zakresie dat od do przy danej *Rodzaj dokumentu*.	
400300	*Kod RSA* - dana określa rodzaj świadczenia ZUS lub przerwy w opłacaniu składek zgodnie z metodologią ZUS korzysta ze słownika LSP.	`select * from kp_slownik_kod ksk join kp_slownik ks on ks.slownik_id = ksk.slownik_id and ks.guid = '64CCCF6B-96D3-4F7E-9743-B105C2C8EFA3'`
400305	Dana informująca o *procencie użytym do wyliczenia stawki dziennej świadczenia*.	

400310	Dana informująca o *stawce dziennej użytej do wyliczenia świadczenia*.	
400320	Dana informująca o *kwocie wypłaconego świadczenia*.	
400330	Dana informująca o *liczbie dni roboczych niezdolności*.	
400340	Dana informująca o *liczbie godzin roboczych niezdolności* - wartość podawana w sekundach.	
400350	*Identyfikator listy płac*, na której została rozliczona nieobecność.	`select lista_plac_idp from kp_lista_plac`
400360	*Numer dokumentu korygowanego*. Podanie wartości w tej danej oznaczać będzie, że jest to nieobecność typu korekta.	

Kontrola poprawności importowanych danych

Procedura importu danych i nieobecnościach zawiera następujące fazy sprawdzenia:

- Wykrycie informacji powielających/sprzecznych z już zawartymi w bazie.
- Kontrola wewnętrznej spójności danych:
  - Zgodność ze słownikami z ERP,
  - Zgodność zakresów dat – w zbiorze informacji z ERP połączonych z danymi importowanymi,
  - Reguły biznesowe – np. na raz jedna nieobecność nie robocza w tym czasie.

Wyniki kontroli są dostępne w formie raportu tworzonego na koniec każdego importu. Raport można zapisać w formie pliku `Excel`, w menu SYSTEM->ZAPISZ JAKO->OKNO WYBORU MIEJSCA ZAPISU I NADANIA NAZWY PLIKU->ZAPISZ. Może to ułatwić analizę.

Po spełnieniu wszystkich warunków importu, dane z pliku zostaną zapisane we wskazanej teczce jako odpowiednie dokumenty nieobecności: płatnej/niepłatnej/rozliczanej w ZUS i w odpowiadających im drzewkach danych nadzorowanych.

Przykłady:

Przykładowe pliki z dyrektywami do wczytania danych do bufora lub wczytania i importu do SIMPLE.ERP oraz kontroli poprawności danych.

Nieobecności płatne - plik wczytania danych do bufora bez importu do SIMPLE.ERP

Plik dyrektyw:

```
# %NOWY

# %IDENT[NIEOBP_TEST_20190801_1100]

# %IMPOBJ

# %RODZOBJ[NIEOBPLATNE]

# %TRYB_MIGRATORA[0]

# % ZAPIS_DO_GRAFIKA_OD[2005.01.01]

%SEPARATOR ;

%NIE

%TRYB DO
```

Plik opisujący dane:

```
@START OPISU

400000<K,X>

400000<DP,YYYY.MM.DD>

400000<DK,YYYY.MM.DD>

400010<K,XX>

400020<W,####>

400030<W,#######>

400040<K,XXXX>

400050<D,YYYY.MM.DD>

400060<L,X>

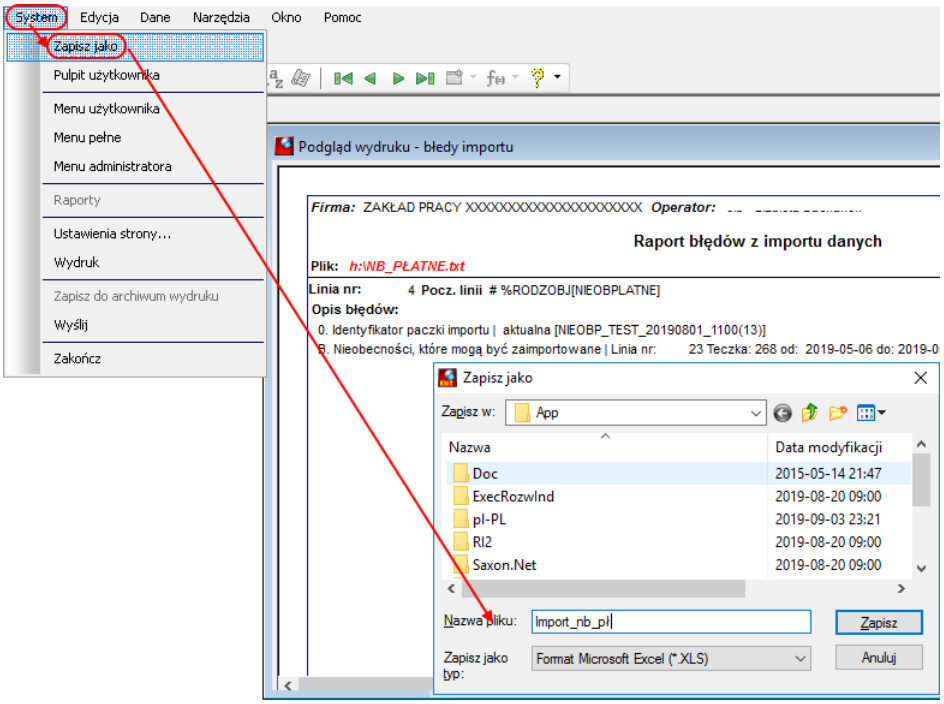
400070<K,X>

400080<O,XXXXXXXXXX>

@KONIEC OPISU
```

Plik z danymi do importu:

268;P;2019.05.06;2019.05.17;70;10;80;R;2019.05.17;N;W;



Rysunek. Zapis do pliku informacji o wykonaniu operacji importu danych do bufora

Nieobecności niepłatne - plik wczytania danych do bufora i importu do SIMPLE.ERP:

Plik dyrektyw:

```
# %NOWY

# %IDENT[NIEOBP_TEST_20190801_1100]

# %IMPOBJ

# %RODZOBJ[NIEOBNIEPLATNE]

# %TRYB_MIGRATORA[1]

# % ZAPIS_DO_GRAFIKA_OD[2005.01.01]

%SEPARATOR ;

%NIE

%TRYB DO
```

Plik opisujący dane:

```
@START OPISU

400500<K,X>

400500<DP,YYYY.MM.DD>

400500<DK,YYYY.MM.DD>

400510<K,XX>
```

```
400520<W,####>

400530<W,#######>

400540<K,XXXX>

400550<D,YYYY.MM.DD>

400560<L,X>

400570<K,X>

400580<O,XXXXXXXXXX>

400590<K,XXX>

@KONIEC OPISU
```

Plik z danymi do importu:

270;B;2019.05.06;2019.05.17;40;10;80;R;2019.05.17;N;U;;111;

Raport błędów z importu danych

Plik: *h:\NB_NIEPŁ.txt*

Linia nr: 4 **Pocz. linii** # %RODZOBJ[NIEOBNIEPLATNE]

Opis błędów:

0. Identyfikator paczki importu | aktualna [NIEOBP_TEST_20190801_1100(15)]

A. Nieobecności zaimportowane | Linia nr: 24 Teczka: 270 od: 2019-05-06 do: 2019-05-17

Rysunek. Fragment informacji o zaimportowanych danych

Nieobecności rozliczane w ZUS:

Plik dyrektyw:

```
# %NOWY

# %IDENT[NIEOBP_TEST_20190801_1100]

# %IMPOBJ

# %RODZOBJ[NIEOBZUS]

# %TRYB_MIGRATORA[1]

# % ZAPIS_DO_GRAFIKA_OD[2005.01.01]

%SEPARATOR ;

%N

%TRYB DO
```

Plik opisujący dane:

```
@START OPISU

400200<K,X>
```

```
400200<DP,YYYY.MM.DD>

400200<DK,YYYY.MM.DD>

400210<K,XX>

400220<O,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

400230<W,###>

400240<K,X>

400250<K,XX>

400260<D,YYYY.MM.DD>

400270<K,XX>

400280<W,####@##>

400290<D,YYYY.MM.DD>

400300<K,XXX>

400305<W,###>

400310<W,####@##>

400320<W,####@##>

400330<W,####>

400340<W,#######>

400350<O,XXXXXXXXXX>

400360<O,XXXXXXXXXX>

@KONIEC OPISU
```

Plik z danymi do importu:

269;C;2019.01.02;2019.01.14;01;ZLA1234;0;;1;2011.03.05;01;2000,00;2019.01.02;331;;;;9;259200;;;

Raport błędów z importu danych

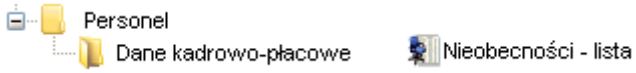
Plik: *h:\WB_ZUS.txt*

Linia nr: 4 **Pocz. linii** # %RODZOBJ[NIEOBZUS]
Opis błędów:
0. Identyfikator paczki importu | aktualna [NIEOBP_TEST_20190801_1100(16)]
C. Nieobecności ZUS, które nie mogą być zaimportowane | Linia nr: 32 Teczka: 269 od: 2019-01-02 do: 2019-01-14
Linia nr: 32 **Pocz. linii** 269;C;2019.01.02;2019.01.14;01;ZLA1234;0;;1;2011.03.05;01;2000,00;2019.01.02;331;;;;9;259200;;;
Opis błędów:
W SIMPLE.ERP jest w tym okresie nieobecność rozliczana w ZUS: | od: 2019-01-02 do: 2019-01-14

Rysunek. Informacja o przyczynie niezaimportowania dokumentu nieobecności rozliczanej w ZUS

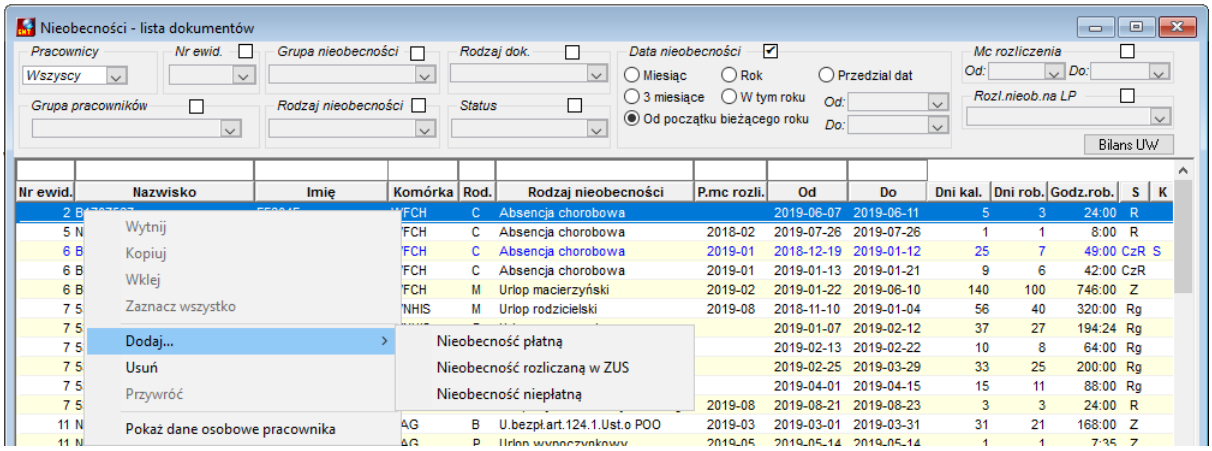
Nieobecności - lista

Opcja dostępna jest w bazach pracujących w trybie nadzorowanym z menu:



Okno zawiera listę wprowadzonych dokumentów nieobecności i służy do:

- Przeglądania wszystkich wprowadzonych dokumentów nieobecności.
- Inicjowania okien do wprowadzania nowych dokumentów nieobecności po ustawieniu kursora na liście dokumentów i wyborze odpowiedniego polecenia pod prawym przyciskiem myszy. Szczegółowy opis dodawania i rozliczania dokumentów nieobecności zamieszczono w rozdziale Nieobecności.
- Otwierania wprowadzonych dokumentów do edycji lub podglądu - dwukrotne kliknięcie przyciskiem myszy na wybranej pozycji listy lub przycisk z górnego paska narzędzi spowoduje wyświetlenie okna rozliczenia podświetlonego dokumentu.
- Usuwania nieobecności o statusie **R (roboczy)** - ustawienie kursora na dokumencie o **statusie R** i wybór polecenia **USUŃ** pod prawym przyciskiem myszy.
- Sporządzania raportów systemowych z nieobecności - do uruchomienia wykonania raportów z okna służą przyciski na górnym pasku menu: (bezpośredni wydruk) lub (wydruk z uprzednim podglądem).
- Grupowego wprowadzania, zatwierdzania oraz przeliczania dni/godzin roboczych nieobecności płatnych i niepłatnych.

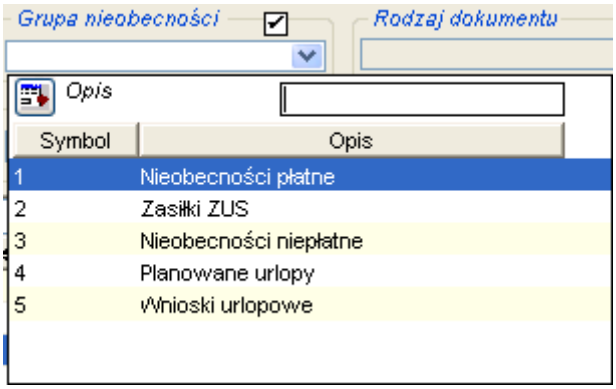


Rysunek. Fragment okna Nieobecności - lista dokumentów

Górna część okna służy do określenia kryteriów prezentacji nieobecności. Istnieje możliwość doboru jednego lub kilku kryteriów wyświetlania nieobecności spośród n/w:

- Wybór listy pracowników: wszyscy lub wybrani, wraz z możliwością modyfikacji listy pracowników wybranych. Modyfikacja pracowników na liście osób wybranych jest dostępna po wciśnięciu przycisku znajdującego się po prawej stronie okienka wyboru grupy pracowników.
- *Nr ewidencyjny* - wybór pracownika po numerze ewidencyjnym.

- *Grupa pracowników* - po zaznaczeniu pola, wybór określonej grupy pracowników z listy podpowiedzi.
- *Grupa nieobecności* - okienko wyboru aktywne po zaznaczeniu pola.



Rysunek. Okno Nieobecności - lista dokumentów. Wybór grup nieobecności

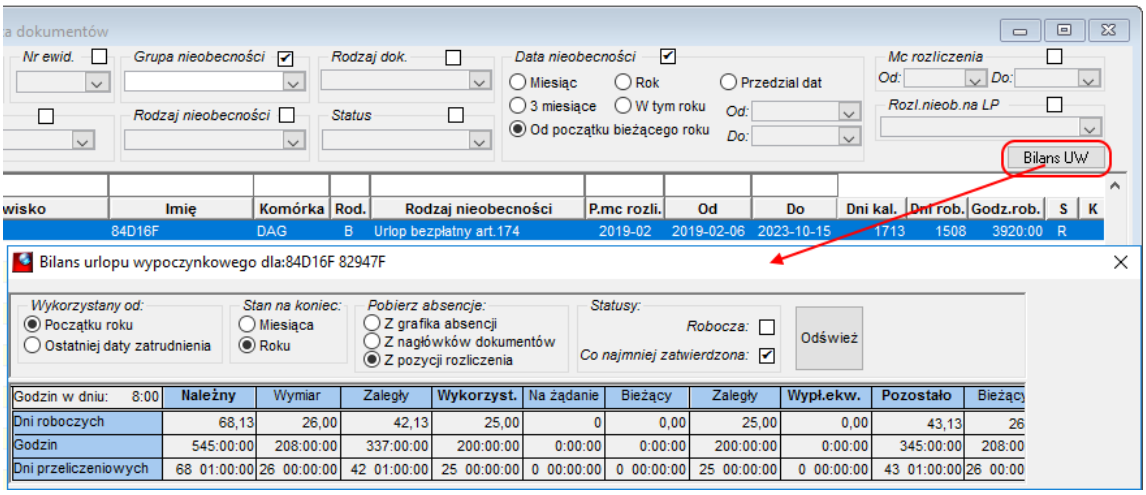
- *Rodzaj nieobecności*.
- *Rodzaj dokumentu*.
- *Status dokumentu*.
- *Daty nieobecności od - do*.
- *Miesiąc rozliczenia* - wyświetlanie dokumentów zawierających, co najmniej jedną pozycję rozliczoną w zakresie dat wybranych na filtrze.
- *Rozliczenie nb na liście płac* - wyświetlania dokumentów zawierających pozycje niepobrane na listę płac, znajdujące się na liście roboczej lub wypłaconej.

Wyboru kryteriów dokonuje się poprzez zaznaczenie okienka ☑ i/lub wybór kryterium z rozwiniętego menu i/lub wpisanie zakresu dat od - do.

Po doborze kryteriów należy odświeżyć (zaktualizować) listę wciskając przycisk z paska narzędzi lub klawisz **F3**. Spowoduje to wyświetlenie w oknie listy osób i dokumentów nieobecności, które spełniają wybrane kryteria.

Nad nagłówkiem listy są zamieszczone okienka szybkiego wyboru pozycji na liście.

W prawej części okna powyżej listy dokumentów znajduje się przycisk **BILANS UW**. Wciśnięcie przycisku powoduje wyświetlenie okna z informacją o urlopie pracownika zaznaczonego w oknie. W wyświetlonym okienku są aktualne dane na na ostatni dzień miesiąca z możliwością zmiany po przełączeniu pól filtrowania i odświeżeniu widoku.



Rysunek. Okno Nieobecności - podgląd bilansu urlopu wypoczynkowego zaznaczonego pracownika

Kolejność pozycji na liście nieobecności można zmieniać przez kliknięcie przyciskiem myszy na nagłówku odpowiedniej kolumny, np.: kliknięcie na nagłówku Nazwisko spowoduje uporządkowanie listy wg nazwisk, kliknięcie lewym przyciskiem daje układ A-Z, prawym – układ Z-A. Kombinacja przycisku myszy i klawisza **CTRL** daje możliwość sortowania listy według dwu warunków, np.: naciśnięcie klawisza **CTRL** i kliknięcie na nagłówku *Rodzaj nieobecności*, a następnie przy wciśniętym klawiszu **CTRL** kliknięcie na nagłówku *Nr ewid.* spowoduje uporządkowanie listy wg rodzajów nieobecności i nr ewidencyjnych w ramach danego rodzaju nieobecności. Okienko z listą osób można przewijać przy pomocy przycisków po jego prawej stronie. W linii pod listą wyświetla się informacja o liczbie pozycji na liście oraz suma dni kalendarzowych, dni roboczych i godzin roboczych wyświetlonych dokumentów.

W oknie ***Nieobecności - lista*** są dostępne operacje grupowej obsługi nieobecności płatnych i niepłatnych wywoływane z menu **LOKALNE** lub przy pomocy ikon w górnym pasku narzędziowym:

-  - Grupowe wprowadzanie nieobecności płatnych. Szczegóły w punkcie Grupowe dodawanie nieobecności płatnych.
-  - Grupowe wprowadzanie nieobecności niepłatnych. Szczegóły w punkcie Grupowe dodawanie nieobecności niepłatnych.
-  - Grupowe zatwierdzanie dokumentów nieobecności płatnych i niepłatnych.
-  - Grupowe przeliczanie dni/godzin roboczych.

Grupowe zatwierdzanie dokumentów nieobecności płatnych i niepłatnych

Akcja grupowego zatwierdzania nieobecności płatnych i niepłatnych jest uruchamiana z okna ***Nieobecności - lista***, menu LOKALNE >GRUPOWE ZATW. DOK. NB PŁATNYCH I NIEPŁATNYCH lub przy pomocy ikony  w górnym pasku narzędziowym. Po wyborze polecenia okno przełączy się w tryb grupowych operacji z zachowaniem ustawień parametrów w oknie startowym i będzie zawierało listę pozycji rozliczonych dokumentów nieobecności płatnych i niepłatnych o statusie **R** i **Rg** oraz dokumenty nierozliczone, które były wyświetlone w oknie startowym w momencie uruchamiania funkcji. Pozycje

wyświetlone mają zaznaczone pola w kolumnie *W*, co oznacza, że są gotowe do zatwierdzenia; można je ograniczyć przy pomocy parametrów filtrowania w górnej części okna lub odznaczyć i zaznaczyć tylko wybrane do zatwierdzenia. Mogą to być dokumenty i pozycje rozliczenia dokumentów nieobecności płatnych i niepłatnych.

Po wyborze pozycji do zatwierdzenia, należy umieści kursor w polu z listą i pod prawym przyciskiem myszy wybrać polecenie **ZATWIERDŹ WYBRANE DOKUMENTY**. Wyświetli się okienko do wpisania daty rozliczenia pozycji wybranych dokumentów. Po wpisaniu daty i wciśnięciu przycisku **WYKONAJ** zostaną wykonane następujące operacje:

- Wybrane do zatwierdzenia pozycje rozliczenia dokumentów zostaną zatwierdzone zgodne z rozliczeniem.
- Dokumenty nierozliczone zostaną rozliczone i zatwierdzone. Miesiącem rozliczenia będzie miesiąc wskazany w okienku, a w przypadku długich nieobecności - zostana rozliczone w kolejnych miesiącach począwszy od wskazanego.
- Po zakończeniu procesu wyświetli się informacja o wyniku zatwierdzania.
- Dokumenty, w których pozycje rozliczenia nie obejmują całego okresu nieobecności nie zostaną zatwierdzone. Przyczyna niezatwierdzenia będzie wyświetlona w informacji o zatwierdzaniu: *Dokumentu nie można zatwierdzić, ponieważ pozycje rozliczenia nie wypełniają całkowicie okresu nieobecności*.

W trakcie grupowego zatwierdzania nieobecności są uruchamiane formuły końcowe danych kadrowych - podobnie jak przy zatwierdzaniu pojedynczej pozycji dokumentu.

Grupowe przeliczanie dni/godzin roboczych

Opcja grupowego przeliczania dni/godzin nieobecności dostępna jest z menu: NIEOBECNOŚCI – LISTA -> LOKALNE -> GRUPOWE PRZELICZANIE DNI/GODZIN ROBOCZYCH lub przy pomocy ikony w górnym pasku narzędziowym  o takiej samej nazwie. Grupowe przeliczanie dni/godzin dotyczy wszystkich rodzajów nieobecności płatnych, niepłatnych i rozliczanych w ZUS o statusie innym niż wypłacony.

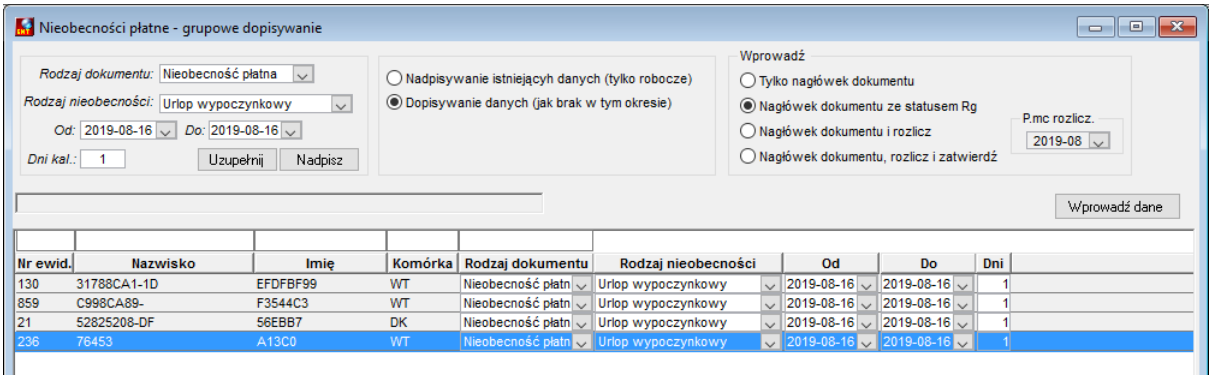
Po wywołaniu funkcji wyświetli się okienko do wpisania okresu od - do nieobecności do obliczeń. Wpisanie dat i akceptacja przyciskiem OK uruchomi proces wyboru dokumentów nierozliczonych i pozycji rozliczenia dokumentów rozliczonych i po wyborze - wyświetlenie okna z listą dokumentów i pozycji rozliczenia zawierających niewypłacone nieobecności w okresie pokrywającym się we wpisanym zakresie dat od do. Pozycje wyświetlone mają zaznaczone pola w kolumnie *W*, co oznacza, że są gotowe do grupowego przeliczenia; można je ograniczyć przy pomocy parametrów filtrowania w górnej części okna lub odznaczyć i zaznaczyć tylko wybrane do przeliczenia. Mogą to być dokumenty i pozycje rozliczenia dokumentów nieobecności płatnych, niepłatnych i rozliczanych w ZUS.

Po wyborze pozycji do przeliczenia, należy umieści kursor w polu z listą i pod prawym przyciskiem myszy wybrać polecenie **PRZELICZ DNI/GODZINY ROBOCZE**. Zostanie uruchomiony proces przeliczania, a na ekranie wyświetli się pasek postępu. Na koniec wyświetli się informacja o przeliczonych nieobecnościach.

Grupowe dodawanie nieobecności płatnych

Opcja grupowego dodawania nieobecności płatnych jest uruchamiana z okna ***Nieobecności - lista dokumentów*** z menu LOKALNE lub przy pomocy ikony w górnym pasku narzędziowym. Wybór z polecenia **GRUPOWE WPROWADZANIE NIEOBECNOŚCI PŁATNYCH** uruchomi okno parametrów grupowego wprowadzania nieobecności. W oknie należy:

- W polu *Rodzaj nieobecności* wybrać z listy podpowiedzi odpowiednią pozycję nieobecności, która będzie dodawana.
- Wpisać okres od do, na który nieobecność będzie wprowadzana.
- Określić tryb wprowadzania nieobecności – *Nadpisywanie istniejących danych* (dotyczy nadpisywania dokumentów o statusie **Roboczy**) lub *Dopisywanie danych* (dopisanie jak brak wprowadzonych nieobecności).
- Określić status końcowy operacji wprowadzania poprzez zaznaczenie jednego z pól: *Tylko nagłówek dokumentu*, *Nagłówek dokumentu ze statusem Rg*, *Nagłówek dokumentu i rozlicz* lub *Nagłówek dokumentu, rozlicz i zatwierdź*.
- Wpisać pierwszy miesiąc rozliczenia – domyślnie jest podpowiadany miesiąc bieżący.
- Dodać pracowników, dla których ma być dopisywana nieobecność – polecenie **DODAJ PRACOWNIKÓW** dostępne pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora w części okna przeznaczonej dla listy osób.
- Wprowadzić parametry dodawania nieobecności dla wybranych pracowników przy pomocy przycisku **UZUPEŁNIJ** (wpisanie parametrów dla osób, które ich nie mają – nowa lista osób lub dodanie osób do listy) albo **NADPISZ** (nadpisanie wcześniej wprowadzonych danych o nieobecnościach, np. po zmianie parametrów. Istnieje również możliwość ręcznego wprowadzenia parametrów dodawania nieobecności dla pojedynczej osoby poprzez edycję danych na liście osób.
- Uruchomić wprowadzanie nieobecności dla wybranej listy osób przy pomocy przycisku **WPROWADŹ DANE**.



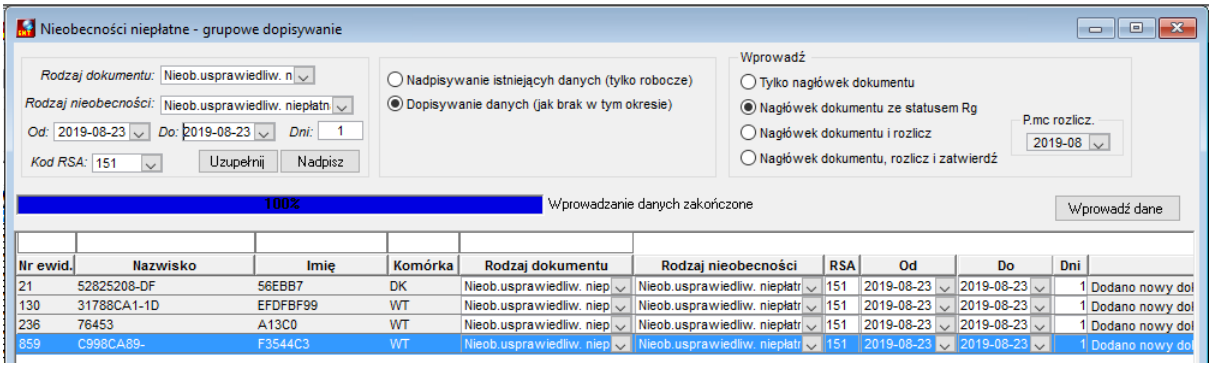
Rysunek. Okno grupowego dodawania nieobecności płatnych

Wynikiem uruchomienia funkcji będzie dodanie dokumentów nieobecności dla wybranych pracowników jeżeli są spełnione warunki umożliwiające ich wprowadzenie. W oknie grupowego dodawania nieobecności w kolumnie *Status wykonania dodawania* zostanie wyświetlona informacja: w kolorze czarnym, że dokument został dodany (**status 0**) lub w kolorze czerwonym o przyczynie nie dodania dokumentu (**status -1**).

Grupowe dodawanie nieobecności niepłatnych

Opcja grupowego dodawania nieobecności niepłatnych jest uruchamiana z okna ***Nieobecności - lista dokumentów*** z menu LOKALNE lub przy pomocy ikony w górnym pasku narzędziowym . Wybór polecenia **GRUPOWE WPROWADZANIE NIEOBECNOŚCI NIEPŁATNYCH** uruchomi okno parametrów wprowadzania nieobecności. W oknie należy:

- W polu *Rodzaj dokumentu* - wybrać z listy odpowiedni typ nieobecności niepłatnej.
- W polu *Rodzaj nieobecności* wybrać z listy podpowiedzi pozycję nieobecności, która będzie dodawana.
- Wpisać okres od do, na który nieobecność będzie wprowadzana.
- W polu *Kodu RSA* - kod ZUS RSA odpowiadający dodawanej nieobecności niepłatnej.
- Określić tryb wprowadzania nieobecności – *Nadpisywanie istniejących danych* (dotyczy nadpisywania dokumentów o statusie **Roboczy**) lub *Dopisywanie danych* (dopisanie jak brak wprowadzonych nieobecności).
- Określić status końcowy operacji wprowadzania poprzez zaznaczenie jednego z pól: *Tylko nagłówek dokumentu*, *Nagłówek dokumentu ze statusem Rg*, *Nagłówek dokumentu i rozlicz* lub *Nagłówek dokumentu, rozlicz i zatwierdź*.
- Wpisać pierwszy miesiąc rozliczenia – domyślnie jest podpowiadany miesiąc bieżący.
- Dodać pracowników, dla których ma być dopisywana nieobecność – polecenie **DODAJ PRACOWNIKÓW** dostępne pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora w części okna przeznaczonej dla listy osób.
- Wprowadzić parametry dodawania nieobecności dla wybranych pracowników przy pomocy przycisku **UZUPEŁNIJ** (wpisanie parametrów dla osób, które ich nie mają – nowa lista osób lub dodanie osób do listy) albo **NADPISZ** (nadpisanie wcześniej wprowadzonych danych o nieobecnościach, np. po zmianie parametrów. Istnieje również możliwość ręcznego wprowadzenia parametrów dodawania nieobecności dla pojedynczej osoby poprzez edycję danych na liście osób.
- Uruchomić wprowadzanie nieobecności dla wybranej listy osób przy pomocy przycisku **WPROWADŹ DANE**.



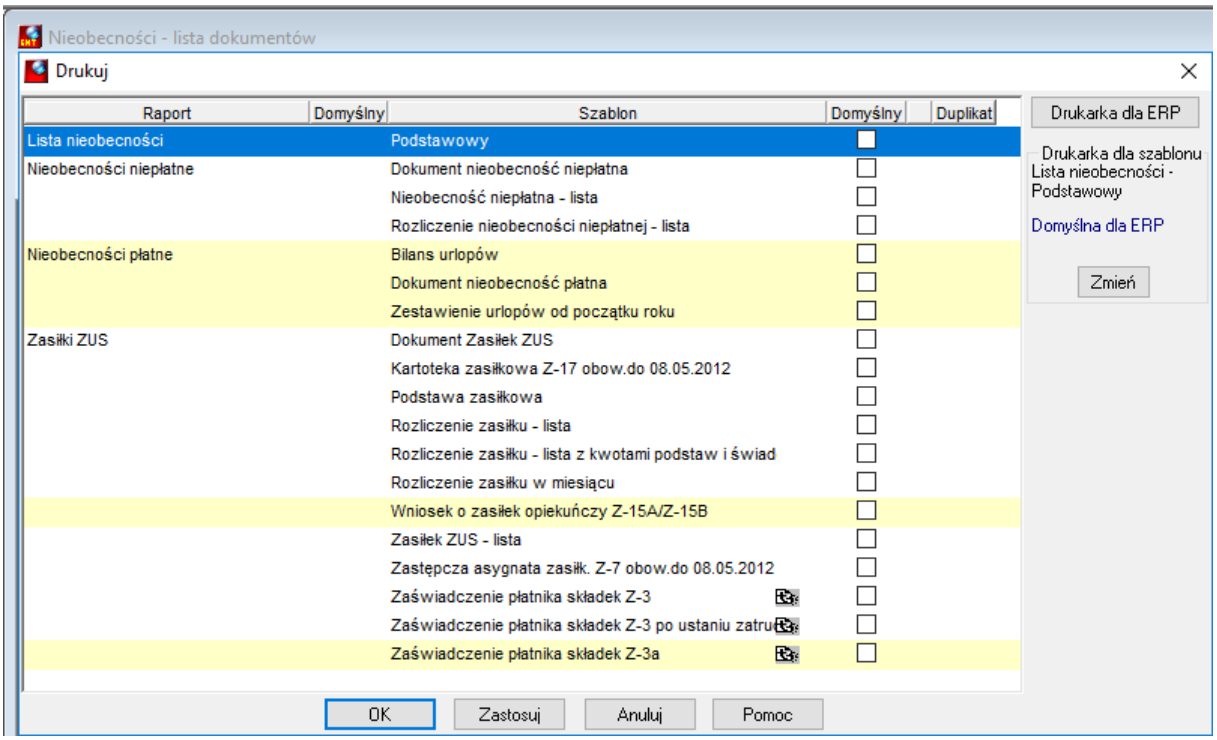
Rysunek. Okno grupowego dodawania nieobecności niepłatnych

Wynikiem uruchomienia funkcji będzie dodanie dokumentów nieobecności dla wybranych pracowników jeżeli są spełnione warunki umożliwiające ich wprowadzenie. W oknie grupowego dodawania nieobecności w kolumnie *Status wykonania dodawania* zostanie

wyświetlona informacja: w kolorze czarnym, że dokument został dodany (**status 0**) lub w kolorze czerwonym o przyczynie nie dodania dokumentu (**status -1**).

Raporty z okna Nieobecności lista

W systemie są dostępne raporty z wprowadzonych nieobecności. Lista dostępnych raportów z okna Nieobecności lista zostanie wyświetlona po wciśnięciu jednego z przycisków w górnym pasku menu: - **PODGLĄD WYDRUKU** lub - **WYDRUK**.



Rysunek. Lista raportów dostępnych z okna Nieobecności - lista dokumentów

Raporty są pogrupowane według rodzajów nieobecności:

- *Lista nieobecności - podstawowy* - raporty dotyczące nieobecności płatnych, niepłatnych i rozliczanych w ZUS. Omówienie raportu w punkcie Lista nieobecności.
- *Nieobecności niepłatne* - raporty dotyczące nieobecności niepłatnych.
- *Nieobecności płatne* - raporty dotyczące nieobecności płatnych.
- *Zasiłki ZUS* - grupa raportów dotyczących nieobecności rozliczanych w ZUS.

Poniżej omówiono raporty uruchamiane bezpośrednio z okna ***Nieobecności - lista*** bez odrębnego okna definiowania parametrów ich wykonania. Raporty z odrębnymi oknami uruchomienia są omówione w odrębnych punktach.

Raporty z grupy Nieobecności niepłatne

- *Dokument nieobecność niepłatna* - raport jest wykonywany dla pozycji nieobecności niepłatnej zaznaczonej w oknie. W przypadku zaznaczenia wielu pozycji - w raporcie będzie dokument z pierwszej zaznaczonej pozycji. Raport zawiera informacje z nagłówka dokumentu i o sposobie jego rozliczenia.

Rozliczenie nieobecności niepłatnej

Dane identyfikacyjne

Nr ewid: 18 **Imię:** Dorota **Nazwisko:** Kowalska

PESEL: 55555555555 *NIP:* 538-123-45-67 *Seria i nr D.O.:* MMM 123456 *Paszport:*

Rodzaj dokumentu

Urlop bezpłatny

Dane o nieobecności

Rodzaj: Urlop bezpłatny art.174

Od: 2011-03-01 *Do:* 2011-04-17 *Dni kal.:* 48 *Dni rob.:* 34 *Godz. rob:* 257:50

Kod przerwy w opłacaniu składek ZUS

111 urlop bezpłatny

Status

Całkowicie rozliczony

Uwagi

Rozliczenie nieobecności

Miesiąc	Od	Do	Dni kal.	Dni rob.	Godz.rob.	Identyfikator listy płac	Data wypłacenia	Status
2011-03	2011-03-01	2011-03-31	31	23	174:25	01/03/2011	2011-03-31	Wypłacona
2011-04	2011-04-01	2011-04-17	17	11	83:25	01/04/2011	2011-04-30	Wypłacona

Rysunek. Przykładowy raport Rozliczenie nieobecności niepłatnej

- *Nieobecność niepłatna – lista* – raport zawiera zestawienie dokumentów nieobecności niepłatnych zaznaczonych w oknie startowym wraz ze statusem ich rozliczenia.

Lista pracowników, którzy w okresie od 2011-01-01 do 2012-10-12 wykorzystali nieobecności niepłatne powodujące przerwę w opłacaniu składek ZUS

Lp.	Nr ewid.	Nazwisko	Imię	Komórka org.	Rodzaj nieobecności	Data od	Data do	Liczba dni	Status nieobecn.
1	142	Alek	Adam	LABORATORI	Nieobecność nieusprawiedliwion	2012-03-12	2012-03-12	1	CR
2					Urlop bezpłatny art.174	2012-03-26	2012-03-28	3	CR
3	138	Fryc	Marek	ZARZĄD	Nieobecność nieusprawiedliwion	2012-03-05	2012-03-05	1	CR
4					Nieob.usprawiedliw. niepłatna	2012-06-13	2012-06-13	1	Z
5	117	Kim	Ewa	OBSŁ.TECH.	Urlop bezpłatny art.174	2012-03-13	2012-03-19	7	CR
6					Nieobecność nieusprawiedliwion	2012-03-27	2012-03-27	1	CR
7					Urlop bezpłatny art.174	2012-09-26	2012-09-27	2	CR
8					Urlop bezpłatny art.174	2012-10-10	2012-10-12	3	CR
9	146	Kłos	Bianka	TRANSPORT	Urlop bezpłatny art.174	2011-09-02	2011-12-31	121	Z
10					Urlop bezpłatny art.174	2012-01-01	2012-02-29	60	CR
11					Urlop bezpłatny art.174	2012-03-01	2012-03-11	11	CR
12					Nieobecność nieusprawiedliwion	2012-03-27	2012-03-28	2	CR
13	104	Mróz	Adam	LABORATORI	Nieobecność nieusprawiedliwion	2012-03-12	2012-03-12	1	Z
14					Urlop bezpłatny art.174	2012-03-26	2012-03-28	3	Z
15					Urlop bezpłatny art.174	2012-07-01	2012-07-31	31	R
16	179	Mruk	Antoni	ZARZĄD	Urlop bezpłatny art.174	2011-01-01	2011-12-31	365	R
17	148	Sęk	Beata	LABORATORI	Urlop bezpłatny art.174	2012-03-01	2012-03-02	2	CR
18					Nieob.usprawiedliw. niepłatna	2012-03-05	2012-03-05	1	CR
19	141	Śnieg	Mikołaj	Centrala	Urlop bezpłatny art.174	2011-11-01	2012-01-10	71	Z
20					Urlop bezpłatny art.174	2012-03-26	2012-03-28	3	CR
21					Nieobecność nieusprawiedliwion	2012-03-30	2012-03-30	1	CR
22					Urlop bezpłatny art.174	2012-08-05	2012-08-12	8	R
23	151	Wojak	Danuta	LABORATORI	Urlop bezpłatny art.174	2012-03-01	2012-03-31	31	R
24	109	Wolny	Andrzej	Centrala	Nieob.usprawiedliw. niepłatna	2012-03-13	2012-03-14	2	CR
25					Nieobecność nieusprawiedliwion	2012-03-20	2012-03-21	2	CR

Rysunek. Przykładowy raport Nieobecność niepłatna – lista Lista pracowników, którzy w okresie od … do … wykorzystali nieobecności niepłatne powodujące przerwę w opłacaniu składek ZUS

- *Rozliczenie nieobecności niepłatnej – lista* – raport zawiera zestawienie dokumentów nieobecności niepłatnych w podziale na pozycje rozliczenia dla osób zaznaczonych wraz ze statusem pozycji rozliczenia dokumentu, miesiącem rozliczenia, kodem RSA i nr listy płac, na którą została pobrana nieobecność.

Lista pracowników, którzy w okresie od 2011-11-01 do 2012-10-12 wykorzystali nieobecności niepłatne powodujące przerwę w opłacaniu składek ZUS

Lp.	Nr ewid.	Nazwisko	Imię	Komórka org.	Nr dokumentu	Rodzaj niezdolności	Data od	Data do	Liczba dni	Status nieobe.	Miesiąc rozlicz.	Kod RSA	Lista płac
1	142	Alek	Adam	LABORATORI		Nieobecność nieusprawiedliwion	2012-03-12	2012-03-12	1	W	2012-03	152	test_l033
2						Urlop bezpłatny art.174	2012-03-26	2012-03-28	3	W	2012-03	111	test_l033
3	138	Fryc	Marek	ZARZĄD		Nieobecność nieusprawiedliwion	2012-03-05	2012-03-05	1	W	2012-04	152	test_l04
4						Nieob.usprawiedliw. niepłatna	2012-06-13	2012-06-13	1	Z	2012-06	151	
5	117	Kim	Ewa	OBSŁ.TECH.		Urlop bezpłatny art.174	2012-03-13	2012-03-19	7	W	2012-04	111	test_l04
6						Nieobecność nieusprawiedliwion	2012-03-27	2012-03-27	1	W	2012-04	152	test_l04
7						Urlop bezpłatny art.174	2012-09-26	2012-09-27	2	W	2012-09	111	09/12/fstw
8						Urlop bezpłatny art.174	2012-10-10	2012-10-12	3	W	2012-10	111	2012/10
9	104	Mróz	Adam	LABORATORI		Nieobecność nieusprawiedliwion	2012-03-12	2012-03-12	1	Z	2012-03	152	
10						Urlop bezpłatny art.174	2012-03-26	2012-03-28	3	Z	2012-03	111	
11						Urlop bezpłatny art.174	2012-07-01	2012-07-31	31	R	2012-10	111	
12	148	Sek	Beata	LABORATORI		Urlop bezpłatny art.174	2012-03-01	2012-03-02	2	W	2012-03	111	test_l033
13						Nieob.usprawiedliw. niepłatna	2012-03-05	2012-03-05	1	W	2012-03	151	test_l033
14	141	Śnieg	Mikołaj	Centrala		Urlop bezpłatny art.174	2011-11-01	2011-11-26	26	Z	2012-03	111	
15						Urlop bezpłatny art.174	2011-11-27	2011-12-27	31	Z	2012-04	111	
16						Urlop bezpłatny art.174	2011-12-28	2012-01-10	14	Z	2012-05	111	
17						Urlop bezpłatny art.174	2012-03-26	2012-03-28	3	W	2012-04	111	test_l044
18						Nieobecność nieusprawiedliwion	2012-03-30	2012-03-30	1	W	2012-04	152	test_l044
19	151	Wojak	Danuta	LABORATORI		Urlop bezpłatny art.174	2012-03-01	2012-03-31	31	R	2012-03	111	
20	109	Wolny	Andrzej	Centrala		Nieob.usprawiedliw. niepłatna	2012-03-13	2012-03-14	2	W	2012-03	151	test_l03
21						Nieobecność nieusprawiedliwion	2012-03-20	2012-03-21	2	W	2012-03	152	test_l03

Rysunek. Przykładowy raport Rozliczenie nieobecności niepłatnej – lista Lista pracowników, którzy w okresie od … do … wykorzystali nieobecności niepłatne powodujące przerwę w opłacaniu składek ZUS

Raporty z grupy Nieobecności płatne

- *Dokument nieobecność płatna* – raport jest wykonywany dla pozycji nieobecności płatnej zaznaczonej w oknie. W przypadku zaznaczenia wielu pozycji - w raporcie będzie dokument z pierwszej zaznaczonej pozycji. Raport zawiera informacje z nagłówka dokumentu i o sposobie jego rozliczenia.

Rozliczenie nieobecności płatnej

Dane identyfikacyjne

Nr ewid: **17** ***Imię:*** **Jolanta** ***Nazwisko:*** **Nowak**

PESEL: 66666666666 *NIP:* 123-456-78-90 *Seria i nr D.O.:* AAA 021108 *Paszport:*

Rodzaj dokumentu

Nieobecność płatna

Dane o nieobecności

Rodzaj: Urlop wypoczynkowy *Status:* Całkowicie rozliczony

Od: 2011-04-14 *Do:* 2011-05-08 *Dni kal.:* 25 *Dni rob.:* 17 *Godz. rob.:* 93:30

Uwagi

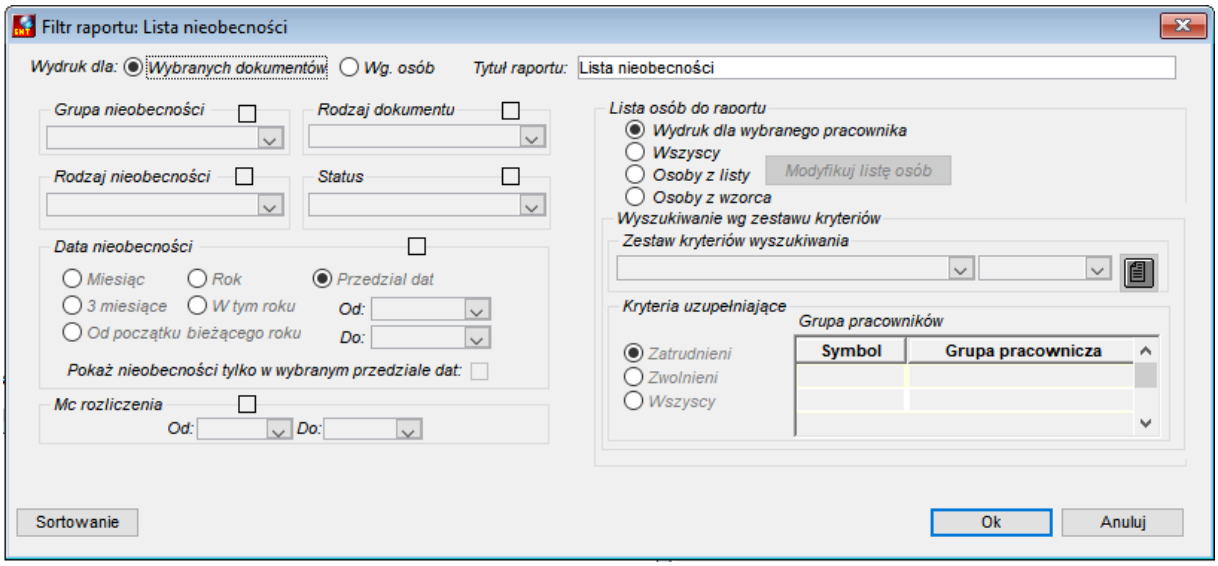
Rozliczenie nieobecności

Miesiąc	Od	Do	Dni kal.	Dni rob.	Godz.rob.	Identyfikator listy płac	Data wypłacenia	Status
2011-04	2011-04-14	2011-04-30	17	12	66:00	08/04/2011	2011-04-30	Wypłacona
2011-05	2011-05-01	2011-05-08	8	5	27:30	10/05/2011	2011-05-31	Wypłacona

Rysunek. Przykładowy raport Rozliczenie nieobecności płatnej

Lista nieobecności

Raport *Lista nieobecności - podstawowy* zawiera zestawienie nieobecności wprowadzonych i rozliczonych w oknach: ***Nieobecności płatne***, ***Nieobecności niepłatne***, ***Nieobecności rozliczane w ZUS***. Informacje w raporcie odzwierciedlają układ okna startowego, tj. są rozmieszczone w kolumnach na stronach w orientacji poziomej.



Rysunek. Okno wykonania raportu Lista nieobecności - podstawowy

Raport posiada odrębne okno uruchomienia, w którym użytkownik:

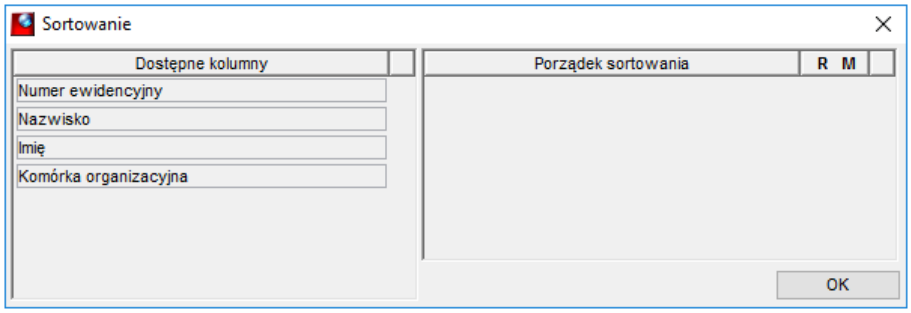
- Wpisuje tytuł raportu w polu o nazwie *Tytuł raportu*.
- Określa parametry jego wykonania w polu *Wydruk dla*:

- *Wybranych dokumentów* - po zaznaczeniu pola raport będzie wykonany dla dokumentów zaznaczonych w oknie startowym. Pozostałe pola wyboru są nieaktywne.
- Wg osób - po zaznaczeniu pola okienka wyboru parametrów będą aktywne co pozwala na:

na filtrze raportu można ustawić zakres informacji, które pojawią się w raporcie, w tym:

- Ograniczyć dane w raporcie do określonego rodzaju i statusu rozliczenia nieobecności wybierając odpowiednie pozycje w polach: *Grupa nieobecności*, *Rodzaj dokumentu*, *Rodzaj nieobecności*, *Status*.
- W sekcji *Data nieobecności* wpisać zakres dat nieobecności, które powinny pojawić się w raporcie. Do raportu zostaną pobrane wszystkie dokumenty nieobecności z pełnym zakresem dat, których daty od do zachodzą na okres wpisany na filtrze. Po zaznaczeniu pola *Pokaż nieobecności tylko w wybranym przedziale dat* - daty nieobecności z dokumentów zostaną ograniczone do zakresu wpisanego na filtrze.
- *Miesiąc rozliczenia* - do raportu zostaną pobrane dokumenty lub pozycje rozliczenia dokumentów w miesiącach od do wpisanych na filtrze raportu.
- W sekcji *Lista osób do raportu* należy wybrać właściwą listę. W przypadku zaznaczenia pola *Osoby z listy* można zmodyfikować aktualną listę osób wybranych po wciśnięciu przycisku **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB**.

- *Sortowanie* - domyślna kolejność pozycji w raporcie jest przypadkowa. W celu uporządkowania kolejności danych w raporcie należy wcisnąć przycisk **SORTOWANIE** i wybrać z listy dostępnych, kolumny według, których będą sortowane informacje



Rysunek. Okno wyboru kolumn do sortowania

Lista nieobecności

Lp.	Nr ewid.	Nazwisko	Imię	Komórka	Rodzaj nieobecności	P.mc rozli.	Od	Do	Dni kal.	Dni rob.	Godz.robocze	S
1	154	0790C4	15AB8279	WNHIS	Urlop rodzicielski	2019-01	2019-01-01	2019-06-27	178	128	921:36	Z
2	2301	0AF6E32C-1EB5-4A87-A31	5579B798-	WNH	Urlop ojcowski	2019-07	2019-07-05	2019-07-18	14	10	72:00	Z
3	200	0D51F018-	EBD	WMP	Urlop bezpłatny art.174		2019-03-04	2019-03-04	1	1	7:12	Rg
4				WMP	Nb na samodoskonalenie	2019-03	2019-03-11	2019-03-13	3	3	21:36	Z
5				WMP	Urlop wypoczynkowy	2019-03	2019-03-18	2019-03-20	3	3	21:36	Z
6				WMP	Absencja chorobowa	2019-03	2019-03-25	2019-03-27	3	3	21:36	Z
7	1139	15A69D03-57F3-4AC3	BFFD03	DAG	Absencja chorobowa	2019-05	2019-05-15	2019-05-20	6	4	32:00	R
8	20878	1DE62D01-11	012CC36	UKSW	Urlop bezpłatny art.174	2019-01	2019-01-01	2019-06-29	180	129	978:15	Z
9	1170	1FF3CD8	84A4D760-	KDF	Urlop macierzyński	2018-12	2018-11-01	2019-03-20	140	97	776:00	CzR
10	724	2B98257	4B51FE	WNHIS	Turnus rehabilitacyjny	2019-03	2019-03-08	2019-03-27	20	14	100:48	R
11	130	31788CA1-1D	EFDFBF99	WT	Urlop wypoczynkowy		2019-08-16	2019-08-16	1	1	7:12	Rg
12				WT	Nieob.usprawiedliw. niepłatna		2019-08-22	2019-08-22	1	1	7:12	Rg
13				WT	Nieob.usprawiedliw. niepłatna		2019-08-23	2019-08-23	1	1	7:12	Rg
14	2250	3F2	A2284129-6	CSI	Absencja chorobowa	2019-07	2019-07-04	2019-07-19	16	12	96:00	R
15	704	432EF3D1	9D9ABC04-	WFCH	Urlop rodzicielski	2019-01	2019-01-01	2019-01-31	31	23	184:00	CR
16				WFCH	Urlop rodzicielski	2019-02	2019-02-01	2019-02-06	6	4	32:00	Z

Rysunek. Przykładowy raport Lista nieobecności

Bilans urlopów

Raporty z obszaru nieobecności płatnych zawierają informacje o nieobecnościach rozliczonych w oknie ***Nieobecności płatne***.

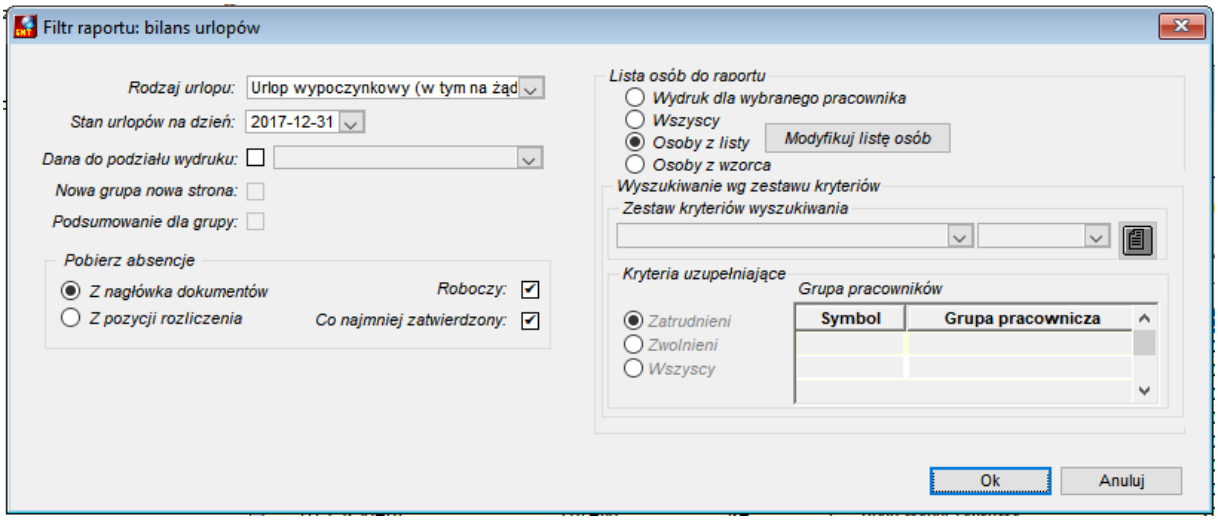
- *Bilans urlopów* – raport dostępny również z okna: ***Urlopy należne - lista***. Raport zawiera zestawienie wybranego rodzaju urlopu dla osób wybranych do raportu. Poza wyborem rodzaju urlopu i listy osób, do raportu należy w sekcji *Pobierz absencje* określić źródło i status informacji o wykorzystaniu urlopu zaznaczając odpowiednie pola:

- *Z nagłówka dokumentu* lub *Z pozycji rozliczenia* - w zależności od zaznaczenia, dane o wykorzystaniu urlopu zostaną pobrane z nagłówka lub z pozycji rozliczenia dokumentu,
- *Roboczy* i/lub *Co najmniej zatwierdzony* :
  - Jeżeli zaznaczono *Z nagłówka dokumentu*, to po zaznaczeniu *Roboczy* w raporcie będą wykazane tylko dni i godziny z dokumentu o statusie **R (roboczy)** lub **Rg (roboczy zapisany do grafika)**, po zaznaczeniu *Co najmniej zatwierdzony* - tylko dni i godziny z dokumentu o statusie **Z (zatwierdzony)** lub **CzR (Częściowo rozliczony)** lub **CR (całkowicie rozliczony)**, po zaznaczeniu obydwu pól - wszystkie statusy rozliczenia dokumentu nieobecności,
  - Jeżeli zaznaczono *Z pozycji rozliczenia*, to po zaznaczeniu *Roboczy* w raporcie będą wykazane tylko dni i godziny z pozycji rozliczenia o statusie **R (robocza)** , po zaznaczeniu *Co najmniej zatwierdzony* - tylko dni i godziny - z pozycji rozliczenia o statusie **Z (zatwierdzona)** lub **W (wypłacona)**, po zaznaczeniu obydwu pól - wszystkie statusy pozycji rozliczenia dokumentu nieobecności.

UWAGA!

Przy braku zaznaczenia pól, w raporcie nie będzie informacji o wykorzystaniu wybranego rodzaju urlopu.

- Ponadto na filtrze raportu użytkownik może określić sposób prezentacji informacji w raporcie poprzez:
  - Wskazanie danej do podziału - w polu *Dana do podziału*,
  - Zaznaczenie pola *Nowa grupa nowa strona* - nowa grupa wybrana do podziału będzie rozpoczynała się od nowej strony,
  - Zaznaczenie pola *Podsumowanie dla grupy* - na końcu każdej grupy wybranej do podziału będzie drukowane podsumowanie.



Rysunek. Okno wykonania dla raportu Nieobecności płatne – bilans urlopów

- W poszczególnych kolumnach raportu są wykazane informacje w dniach i w godzinach o urlopie:
  - *Należnym* (stan urlopu na początek danego roku) w podziale na *Wymiar* (urlop należny za rok bieżący) i *Urlop zaległy* (nie wykorzystany w poprzednich okresach),
  - O ilości dni i godzin urlopu faktycznie *Wykorzystanego* od początku roku do daty wpisanej na filtrze raportu,
  - O urlopie *Pozostałym do wykorzystania* na dzień określony na filtrze raportu w godzinach i dniach przeliczonych według dobowej normy czasu pracy pracownika w pełnym wymiarze.

BILANS URLOP WYPOCZYNKOWY (W TYM NA ŻĄDANIE) STAN NA DZIEŃ: 2017-12-31

L.p.	Nr ewid.	Nazwisko i imię	Wymiar		Urlop zaległy		Urlop należny		Urlop wykorz. w tym na żądanie			zaległy		Pozost. do wyk. w tym zaległy			
			Dni	Godziny	Dni	Godziny	Dni	Godziny	Dni	Godziny	Dni	Godziny	Dni	Godziny	Dni	Godziny	Dni	Godziny
1	1173	525DAD7 F67A06	26,0	208:00	17,0	136:00	43,0	344:00	4,0	32:00	0,0	0:00	4,0	32:00	39,0	312:00	13,0	104:00
2	83	6D405D3 7C078	5,0	40:00	4,0	32:00	9,0	72:00	2,0	16:00	2,0	16:00	0,0	0:00	7,0	56:00	4,0	32:00
3	654	76FF7B23 3AEB21DC	26,0	187:12	0,0	0:00	26,0	187:12	2,0	14:24	0,0	0:00	0,0	0:00	24,0	172:48	0,0	0:00
4	212	9DDC7D04-7EC9-4E38 C3C1	12,0	86:24	5,0	36:00	17,0	122:24	4,0	21:36	0,0	0:00	4,0	21:36	13,0	100:48	1,0	14:24
5	338	9FC12B1A- 6A4E4DBC	26,0	187:12	6,0	43:12	32,0	230:24	0,0	0:00	0,0	0:00	0,0	0:00	32,0	230:24	6,0	43:12
6	565	ACA2948 E936339	26,0	187:12	25,0	180:00	51,0	367:12	4,0	28:48	0,0	0:00	4,0	28:48	47,0	338:24	21,0	151:12
7	39	D645D24C-D6 03741C	8,0	57:36	0,0	0:00	8,0	57:36	8,0	28:48	0,0	0:00	0,0	0:00	0,0	28:48	0,0	0:00
RAZEM WYDRUK			129,0		57,0		186,0		24,0		2,0		12,0		162,0		45,0	

Rysunek. Przykładowy raport Bilans urlopu wypoczynkowego stan na dzień …

Zestawienie urlopów od początku roku

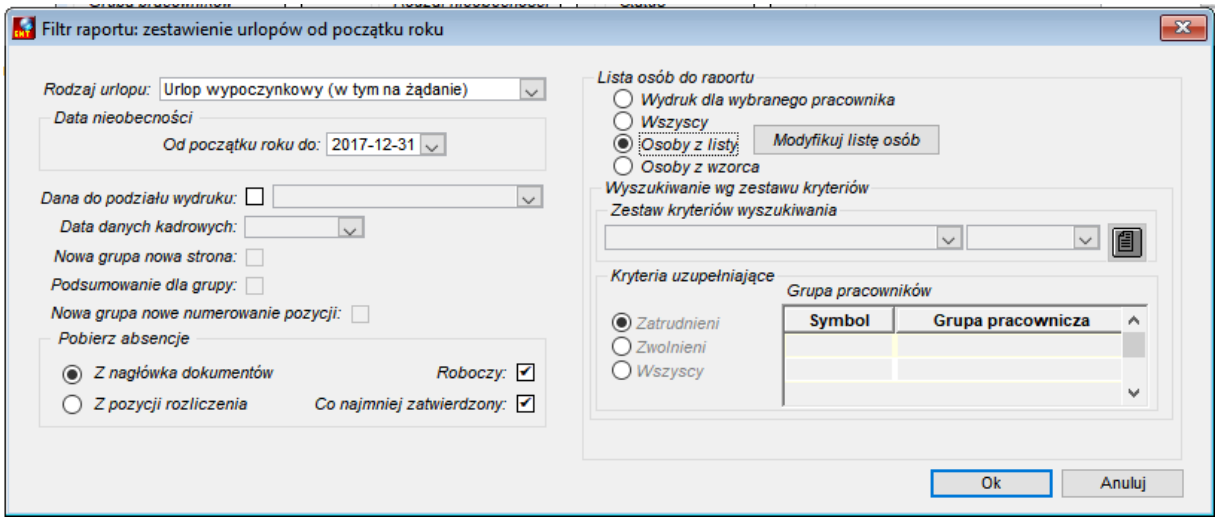
- *Zestawienie urlopów od początku roku* – raport dostępny również z okna: ***Urlopy należne - lista***. Raport zawiera listę osób określonych na filtrze z ilością należnego wybranego rodzaju urlopu oraz jego wykorzystania od początku roku do daty na filtrze raportu ze wskazaniem terminów wykorzystania, a także stan urlopu pozostałego do wykorzystania w postaci liczby dni i godzin. Przed wykonaniem raportu należy na filtrze jego uruchomienia wybrać rodzaj urlopu i listę osób do raportu, a ponadto w sekcji *Pobierz absencje* - określić źródło i status informacji o wykorzystaniu urlopu zaznaczając odpowiednie pola:

- *Z nagłówka dokumentu* lub *Z pozycji rozliczenia* - w zależności od zaznaczenia, dane o wykorzystaniu urlopu zostaną pobrane z nagłówka lub z pozycji rozliczenia dokumentu,
- *Roboczy* i/lub *Co najmniej zatwierdzony* :
  - Jeżeli zaznaczono *Z nagłówka dokumentu*, to po zaznaczeniu *Roboczy* w raporcie będą wykazane tylko dni i godziny z dokumentu o statusie **R (roboczy)** lub **Rg (roboczy zapisany do grafika)**, po zaznaczeniu *Co najmniej zatwierdzony* - tylko dni i godziny z dokumentu o statusie **Z (zatwierdzony)** lub **CzR (Częściowo rozliczony)** lub **CR (całkowicie rozliczony),** po zaznaczeniu obydwu pól - wszystkie statusy rozliczenia dokumentu nieobecności,
  - Jeżeli zaznaczono *Z pozycji rozliczenia*, to po zaznaczeniu *Roboczy* w raporcie będą wykazane tylko dni i godziny z pozycji rozliczenia o statusie **R (robocza)** , po zaznaczeniu *Co najmniej zatwierdzony* - tylko dni i godziny - z pozycji rozliczenia o statusie **Z (zatwierdzona)** lub **W (wypłacona)**, po zaznaczeniu obydwu pól - wszystkie statusy pozycji rozliczenia dokumentu nieobecności.

UWAGA!

Przy braku zaznaczenia pól, w raporcie nie będzie informacji o wykorzystaniu wybranego rodzaju urlopu.

- Ponadto na filtrze raportu użytkownik może określić sposób prezentacji informacji w raporcie poprzez:
  - Wskazanie danej do podziału - w polu *Dana do podziału*,
  - Określenie daty obowiązywania danej kadrowej wybranej do podziału w polu *Data danych kadrowych*,
- Zaznaczenie pola *Nowa grupa nowa strona* - nowa grupa wybrana do podziału będzie rozpoczynała się od nowej strony,
- Zaznaczenie pola *Podsumowanie dla grupy* - na końcu każdej grupy wybranej do podziału będzie drukowane podsumowanie,
- Zaznaczenie pola *Nowa grupa nowe numerowanie pozycji* - w raporcie z podziałem na grupy będzie numerowanie odrębne dla każdej grupy.



Rysunek. Okno wykonania dla raportu Nieobecności płatne – zestawienie urlopów wypoczynkowych od początku roku

URLOP WYPOCZYNKOWY (W TYM NA ŻĄDANIE)
ZESTAWIENIE OD POCZĄTKU ROKU DO 2017-12-31

z nagłówków dokumentów o statusie wszystkie

L.p.	Nr ewid.	Nazwisko	Imie	Urlop dni/godz należny, w tym:		Wymiar		Zaległy	
				Mc rozlicz.	Urlop od	do	Dni k.	Dni r.	Godz.r.
1	1173	525DAD7	F67A06	43 / 344:00		26 / 208:00		17 / 136:00	
				2017-01	2017-01-01	2017-01-05	5	4	32:00
		RAZEM NR EWID. 1173	wykorzystano: 4 32:00	pozostało: 39 312:00					
2	83	6D405D3	7C078	9 / 72:00		5 / 40:00		4 / 32:00	
				2017-07	*2017-06-30*	*2017-07-03*	*4*	*2*	*16:00*
		RAZEM NR EWID. 83	wykorzystano: 2 16:00	pozostało: 7 56:00					
3	654	76FF7B23	3AEB21DC	26 / 187:12		26 / 187:07		0 / 0:00	
				2017-06	2017-06-29	2017-06-30	2	2	14:24
		RAZEM NR EWID. 654	wykorzystano: 2 14:24	pozostało: 24 172:48					
4	212	9DDC7D04-7EC9-4E38	C3C1	17 / 122:24		12 / 86:14		5 / 36:00	
				2017-08	2017-08-14	2017-08-18	5	4	21:36
		RAZEM NR EWID. 212	wykorzystano: 4 21:36	pozostało: 13 100:48					
5	338	9FC12B1A-	6A4E4DBC	32 / 230:24		26 / 187:07		6 / 43:07	
		RAZEM NR EWID. 338	wykorzystano: 0 0:00	pozostało: 32 230:24					
6	565	ACA2948	E936339	51 / 367:12		26 / 187:07		25 / 180:00	
				2017-01	2016-12-19	2017-01-05	18	13	93:36
		RAZEM NR EWID. 565	wykorzystano: 4 28:48	pozostało: 47 338:24					

Rysunek. Przykładowy raport Zestawienie urlopów wypoczynkowych od początku roku do …

Urlopy należne - lista

Okno ***Urlopy należne – lista*** jest uruchamiane z menu PERSONEL->DANE KADROWO-PŁACOWE.

Okno zawiera zestaw filtrów w górnej części oraz poniżej listę wprowadzonych pozycji wymiarów lub bilansów urlopów i jest wyposażone w szereg funkcjonalności takich jak:

- Przeglądanie wszystkich wprowadzonych wymiarów lub bilansów urlopów. Przełączenie na wyświetlanie listy bilansów lub wymiarów odbywa się poprzez zaznaczenie pola *Bilanse* lub *Wymiary* w lewej górnej części okna. Ponadto widok można ograniczyć do:

- Określonej listy lub grupy pracowników a nawet do wybranego numeru teczki pracownika,
- Rodzaju urlopu lub rodzaju bilansu,
- Dat obowiązywania wymiaru lub bilansu,
- Statusu danych w oknie.
  - Inicjowanie okien do wprowadzania nowych wymiarów lub bilansów dla osoby zaznaczonej na liście - zaznaczenie osoby i wybór odpowiedniego polecenia pod prawym przyciskiem myszy zainicjuje okno dodawania nowego wymiaru lub bilansu urlopu dla osoby zaznaczonej – polecenie **DODAJ** lub okno ***Dane osobowe*** – polecenie **POKAŻ DANE OSOBOWE PRACOWNIKA**. Dodawanie nowego wymiaru lub bilansu urlopu zostało omówione w rozdziale Urlopy należne.
  - Otwieranie do edycji lub podglądu wprowadzonych wymiarów lub bilansów urlopu - dwukrotne kliknięcie przyciskiem myszy na wybranej pozycji listy lub przycisk  z górnego paska narzędzi spowoduje wyświetlenie okna podświetlonej pozycji.
  - Usuwanie zaznaczonych pozycji wymiarów lub bilansów urlopów o statusie R (roboczy) - ustawienie kursora na dokumencie o statusie R i wybór polecenia **USUŃ** pod prawym przyciskiem myszy.
  - Inicjowanie grupowego wprowadzania danych o wymiarach i bilansach urlopów Opisy w punktach: Grupowe dodawanie wymiarów urlopów, Grupowe dodawanie bilansów urlopów.
  - Inicjowanie grupowego zatwierdzania: wymiarów, bilansów urlopów oraz dni i godzin z rozliczenia.
  - Sporządzanie raportów:
- Urlopy->Bilans urlopów. Raport jest omówiony w rozdziale Bilans urlopów.
- Urlopy->Zestawienie urlopów od początku roku. Szczegóły o raporcie w rozdziale Zestawienie urlopów od początku roku.

Utworzone wymiary i bilanse urlopów mają status *Roboczy* i są w pełni edytowalne w oknie ***Urlopy należne***. Zatwierdzenie powoduje wyłączenie z edycji. Zatwierdzenie pojedynczego wymiaru lub bilansu urlopu lub dni i godzin z rozliczenia jest dostępne w oknie ***Urlopy należne*** i polega na wyborze statusu z listy dostępnych w odpowiedniej części okna:

- *Wymiar urlopu* – wybór statusu *Zatwierdzony* spowoduje zatwierdzenie i wyłączenie z edycji wymiaru urlopu.
- *Bilans urlopu* - wybór statusu *Zatwierdzony* spowoduje zatwierdzenie i wyłączenie z edycji całego bilansu urlopu.
- Wybór statusu *Częściowo zatwierdzony* spowoduje zatwierdzenie i wyłączenie z edycji w bilansie pozycji *Z rozliczenia Dni / Godzin* przeniesionych jako wynik rozliczenia poprzedniego okresu.

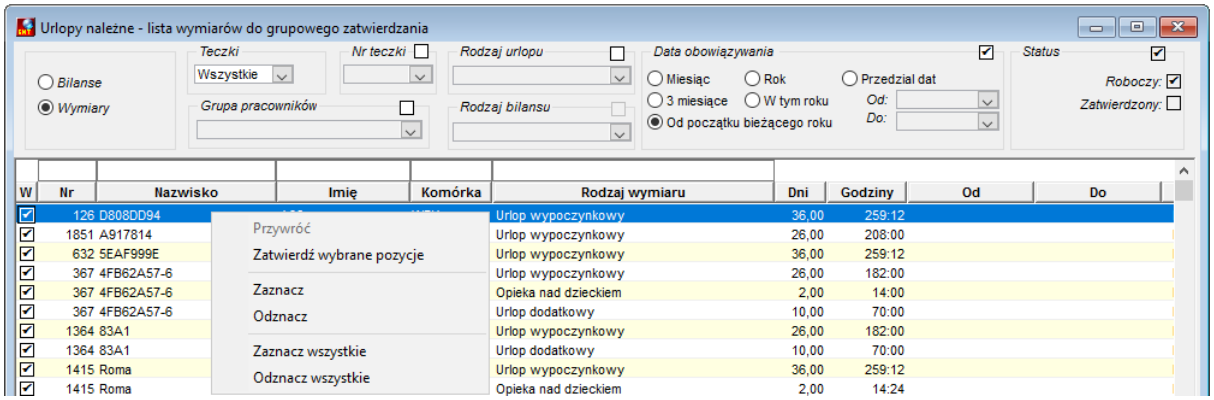
Funkcja grupowego zatwierdzania *Wymiarów* i *Bilansów urlopów* oraz dni i godzin z rozliczenia jest dostępna z okna ***Urlopy należne lista*** przy pomocy odpowiedniego polecenia w menu **LOKALNE** lub odpowiadającej temu poleceniu ikony w górnym pasku narzędziowym:

- Grupowe zatwierdzanie wymiarów urlopów - ,
- Grupowe zatwierdzanie bilansów urlopów - ,
- Grupowe zatwierdzanie dni i godzin z rozliczenia - .

Grupowe zatwierdzanie wymiarów urlopów

Po wyborze polecenia GRUPOWE ZATWIERDZANIE WYMIARÓW URLOPÓW, okno ***Urlopy należne - lista*** przestawi się na tryb grupowego zatwierdzania ***Urlopy należne – lista wymiarów do grupowego zatwierdzania*** zawierające:

- Listę osób z wymiarami o statusie **R – Roboczy**.
- Aktywne filtry w górnej części okna do ewentualnego ograniczenia listy.
- Polecenia pod prawym przyciskiem myszy: ZATWIERDŹ WYBRANE POZYCJE, ZAZNACZ, ODZNACZ, ZAZNACZ WSZYSTKIE, ODZNACZ WSZYSTKIE.



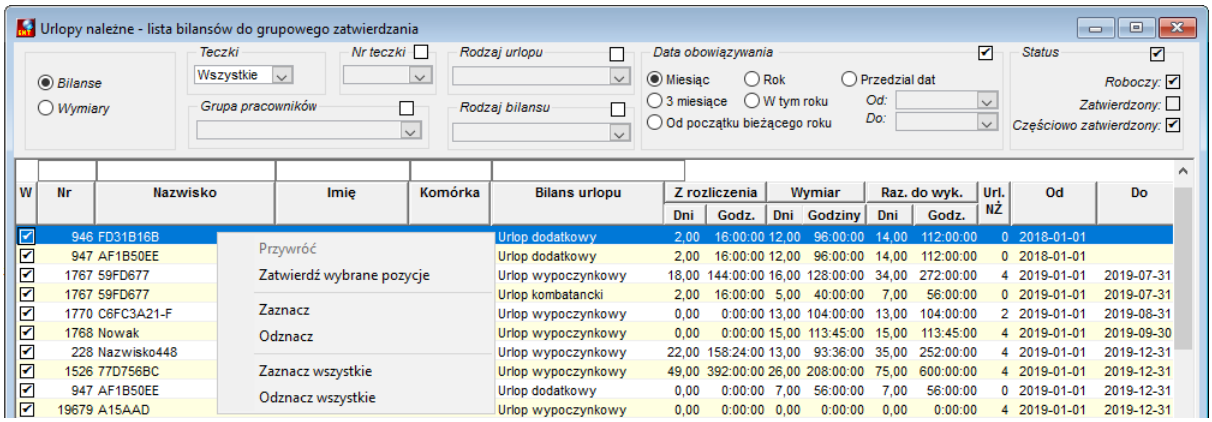
Rysunek. Okno grupowego zatwierdzania wymiarów urlopów

Domyślnie wszystkie pozycje w oknie są zaznaczone (zaznaczone okienka w kolumnie *W*). Po zaznaczeniu pozycji wymiarów urlopów wybranych do zatwierdzenia, a następnie polecenia ZATWIERDŹ WYBRANE POZYCJE, wybrane pozycje wymiarów otrzymają status **Z – Zatwierdzony**.

Grupowe zatwierdzanie bilansów urlopów

Po wyborze polecenia GRUPOWE ZATWIERDZANIE BILANSÓW URLOPÓW, okno ***Urlopy należne - lista*** przestawi się na tryb grupowego zatwierdzania ***Urlopy należne – lista bilansów do grupowego zatwierdzania*** zawierające:

- Listę osób z bilansami o statusie **R-Roboczy** i **CzZ – Częściowo zatwierdzony**,
- Aktywne filtry w górnej części okna do ewentualnego ograniczenia listy,
- Polecenia pod prawym przyciskiem myszy: ZATWIERDŹ WYBRANE POZYCJE, ZAZNACZ, ODZNACZ, ZAZNACZ WSZYSTKIE, ODZNACZ WSZYSTKIE.



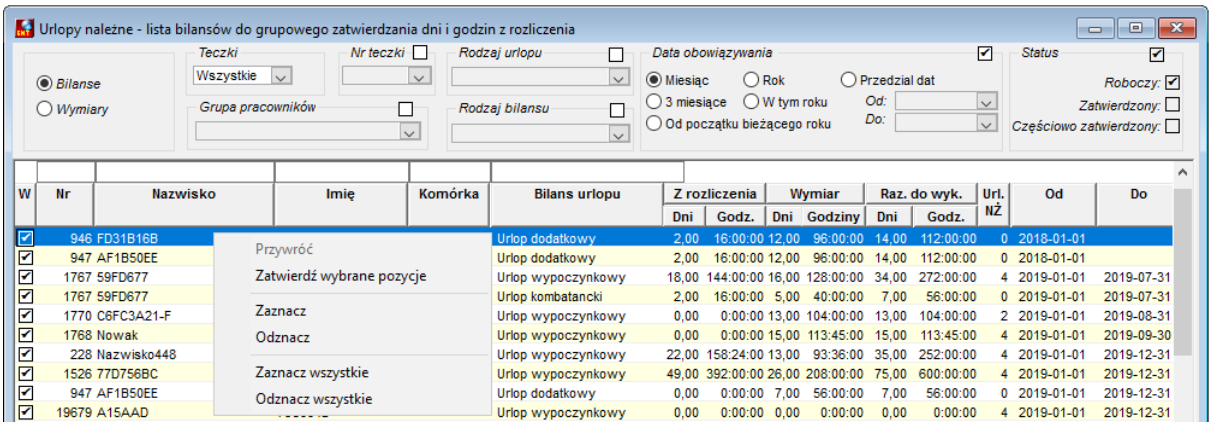
Rysunek. Okno grupowego zatwierdzania bilansów urlopów

Domyślnie wszystkie pozycje w oknie są zaznaczone (zaznaczone okienka w kolumnie *W*). Po zaznaczeniu pozycji bilansów urlopów wybranych do zatwierdzenia, a następnie polecenia ZATWIERDŹ WYBRANE POZYCJE, wybrane pozycje bilansów otrzymają status **Z – Zatwierdzony**.

Grupowe zatwierdzanie dni i godzin z rozliczenia

Po wyborze polecenia GRUPOWE ZATWIERDZANIE DNI I GODZIN Z ROZLICZENIA, okno ***Urlopy należne - lista*** przestawi się na tryb grupowego zatwierdzania dni i godzin z rozliczenia ***Urlopy należne – lista bilansów do grupowego zatwierdzania dni i godzin z rozliczenia*** zawierające:

- Listę osób z bilansami o statusie **R-Roboczy**,
- Aktywne filtry w górnej części okna do ewentualnego ograniczenia listy,
- Polecenia pod prawym przyciskiem myszy: ZATWIERDŹ WYBRANE POZYCJE, ZAZNACZ, ODZNACZ, ZAZNACZ WSZYSTKIE, ODZNACZ WSZYSTKIE.



Rysunek. Okno grupowego zatwierdzania dni i godzin urlopu z rozliczenia

Domyślnie wszystkie pozycje w oknie są zaznaczone (zaznaczone okienka w kolumnie *W*). Po zaznaczeniu pozycji bilansów do zatwierdzenia dni i godzin urlopu z rozliczenia, a następnie polecenia ZATWIERDŹ WYBRANE POZYCJE, w wybranych pozycjach bilansów dni i godziny z rozliczenia otrzymają status **Z – Zatwierdzony**, a bilanse – status **CzZ – Częściowo**

zatwierdzony. Ustawienie statusu bilansu na **CzZ** spowoduje, że system przy przeliczaniu drzewka bilansu nie będzie przeliczał zatwierdzonych danych dni i godzin urlopu z rozliczenia.

Grupowe wprowadzanie wymiarów urlopów

Funkcjonalność grupowego wprowadzania wymiarów urlopów jest dostępna z okna ***Urlopy należne – lista*** z menu LOKALNE->GRUPOWE WPROWADZANIE WYMIARÓW URLOPÓW lub przy pomocy ikony w górnym pasku narzędziowym.

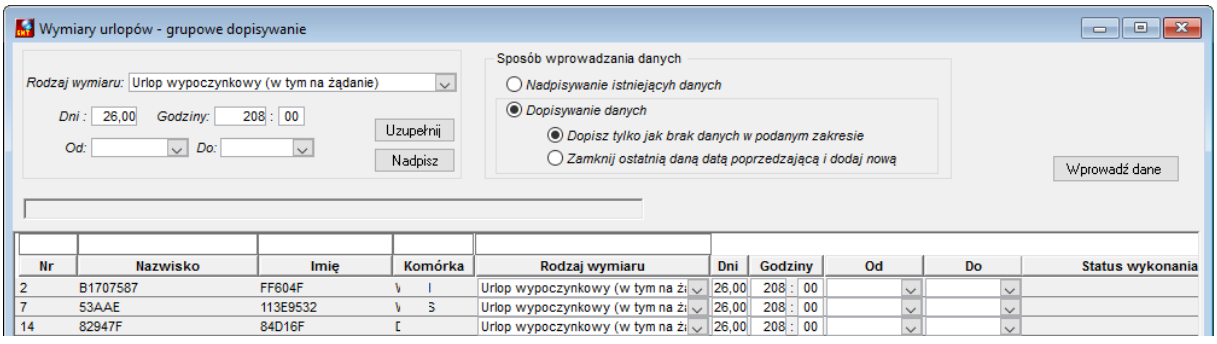
Przy grupowym wprowadzaniu wymiarów urlopów obowiązują takie same zasady jak przy pojedynczym wprowadzaniu tych danych, tj.:

- Wprowadzenie bilansu urlopu jest możliwe jeżeli pracownik ma aktywny wymiar dla tego rodzaju urlopu, czyli najpierw należy wprowadzić wymiar urlopu, a po tym bilans.
- Dla określonego rodzaju urlopu w jednym czasie może obowiązywać jeden wymiar i jeden bilans.
- W ramach jednego rodzaju wymiaru urlopu może być wiele bilansów w nie zachodzących na siebie przedziałach czasowych.

W oknie grupowego wprowadzania wymiarów urlopów jest możliwe ręczne wprowadzenie określonego rodzaju wymiaru urlopu dla wybranej grupy osób.

Po wywołaniu okna należy określić rodzaj wymiaru urlopu i jego wartości poprzez wypełnienie poszczególnych pól:

- *Rodzaj wymiaru* – wybór z rozwijalnej listy.
- *Dni, godziny* - wpisanie liczby dni urlopu odpowiedniej dla wybranego rodzaju wymiaru. Wpisywanie liczby godzin i zakresu dat od do nie jest obligatoryjne, przy czym:
  - Niewypełnienie liczby godzin jest dopuszczalne wówczas gdy wybrani pracownicy będą rozliczani tylko z liczby dni danego rodzaju urlopu.
  - Pozostawienie niewypełnionego zakresu dat od do oznacza, że wprowadzony wymiar urlopu obowiązuje pracownika w całym okresie zatrudnienia.



Rysunek. Fragment okna grupowego dodawania wymiarów urlopów

Po wpisaniu danych o wprowadzanym wymiarze urlopu, należy określić tryb wprowadzania danych:

- *Nadpisywanie istniejących danych* – w ramach tego samego rodzaju urlopu, wcześniej wprowadzone dane zostaną nadpisane aktualnymi pod warunkiem, że zakresy dat od do wcześniejsze i obecne nakładają się w co najmniej jednym dniu.
- *Dopisywanie danych* - dopisanie jak brak wprowadzonych danych (zaznaczenie pola **DOPISZ JAK BRAK DANYCH W PODANYM ZAKRESIE**) lub dopisanie z zamknięciem dat datą poprzedzającą w gdy wcześniej wprowadzona dana nie ma wpisanej daty do (zaznaczenie pola **ZAMKNIJ OSTATNIĄ DANĄ DATĄ POPRZEDZAJĄCĄ I DODAJ NOWĄ**).
- Dodać pracowników, dla których ma być dopisywany wymiar urlopu – polecenie **DODAJ PRACOWNIKÓW** dostępne pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora w części okna przeznaczonej dla listy osób.
- Wprowadzić parametry dodawania danych dla wybranych pracowników przy pomocy przycisków:

- **UZUPEŁNIJ** - wpisanie parametrów dla osób, które ich nie mają, np. nowa lista osób lub dodanie osób do listy.
- **NADPISZ** - nadpisanie wcześniej wprowadzonych parametrów, np. po ich zmianie w górnej części okna.
- Ponadto u poszczególnych pracowników na liście można ręcznie dodać lub zmienić wprowadzone wartości. Po umieszczeniu kursora w polu w zależności od rodzaju wartości, w polu edycji należy wpisać odpowiednią lub wybrać z listy.

Po określeniu parametrów należy wcisnąć przycisk **WPROWADŹ DANE** – zostanie uruchomiony proces grupowego dopisywania danych.

Wymiary urlopów zostaną wprowadzone do danych tych osób, u których były spełnione warunki ich wprowadzenia.

W kolumnach *Status wykonania* wyświetli się informacja o statusie wykonania operacji:

- W kolorze czarnym, że dane zostały dodane - status *0*,
- W kolorze czerwonym o przyczynie nie dodania danych - status *-1*, np. *Dana już jest u pracownika*, *Pracownik nie jest zatrudniony* itp.

Grupowe wprowadzanie bilansów urlopów

Funkcjonalność grupowego wprowadzania bilansów urlopów jest dostępna z okna ***Urlopy należne – lista*** z menu LOKALNE->GRUPOWE WPROWADZANIE BILANSÓW URLOPÓW lub przy pomocy ikony  w górnym pasku narzędziowym.

- Wyliczanie wymiarów i bilansów urlopów na podstawie danych pracownika.
- Ręczne dopisywanie bilansów urlopów.

Przy grupowym wprowadzaniu wymiarów i bilansów urlopów obowiązują takie same zasady jak przy pojedynczym wprowadzaniu tych danych, tj.:

- Wprowadzenie bilansu urlopu jest możliwe jeżeli pracownik ma aktywny wymiar dla tego rodzaju urlopu, czyli najpierw należy wprowadzić wymiar urlopu, a po tym bilans.
- Dla określonego rodzaju urlopu w jednym czasie może obowiązywać jeden wymiar i jeden bilans.

- W ramach jednego rodzaju wymiaru urlopu może być wiele bilansów w nie zachodzących na siebie przedziałach czasowych.

W oknie grupowego wprowadzania bilansów urlopów można dopisywać bilanse urlopu dla wybranej grupy pracowników i dla określonego rodzaju wymiaru, do którego wybrani pracownicy mają prawo na dwa sposoby:

- *Ręczne wprowadzenie określonego rodzaju bilansu urlopu* dla wybranej grupy osób, które mają aktualne drzewka danych z wymiarem rodzaju urlopu wybranego do grupowego dodawania. Dotyczy wszystkich zdefiniowanych rodzajów urlopów.
- *Wyliczenie określonego rodzaju wymiaru i bilansu urlopu* dla wszystkich lub wybranej grupy osób na podstawie danych kadrowych. Aktualnie grupowe wyliczanie i dodawanie wymiarów i bilansów urlopów dotyczy urlopu wypoczynkowego (w tym na żądanie), opieki nad dzieckiem (art 188 – 2 dni w roku) i urlopu dodatkowego dla osoby niepełnosprawnej.

Wyboru dokonuje się w sekcji *Metoda dodawania bilansów* zamieszczonej w lewym górnym rogu okna poprzez zaznaczenie właściwego pola:

- *Wyliczenie na podstawie danych pracownika* – pole zaznaczone domyślnie oznacza automatyczne wyliczanie wymiarów i bilansów urlopów dla wybranych pracowników.
- *Ręczna edycja* – zaznaczenie pola oznacza wybór ręcznego dodawania bilansów dla osób, które mają w danych wymiary urlopów.

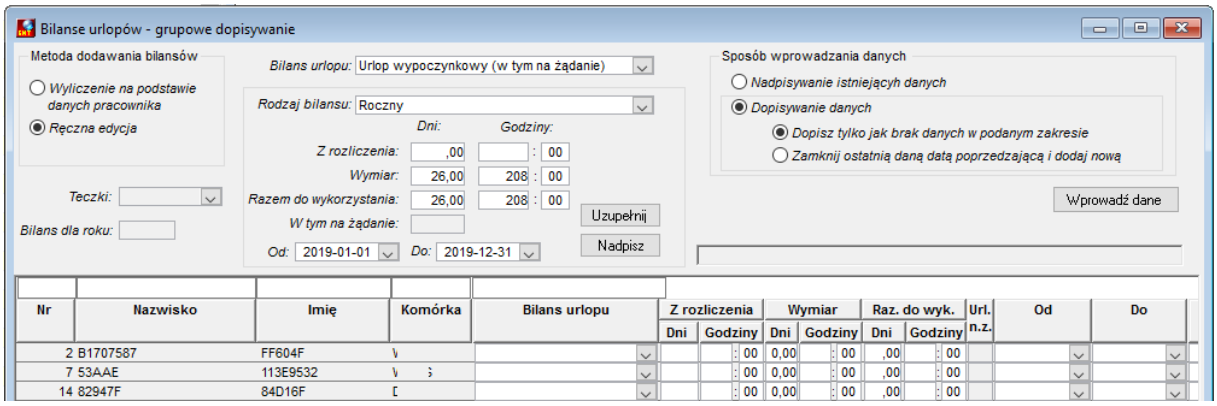
Ręczne dodawanie bilansów urlopów dla wybranej grupy pracowników

Po wyborze ręcznej edycji, należy w aktywnych okienkach określić parametry wprowadzania danych, tj.:

- W polach *Bilans urlopu* i *Rodzaj bilansu* wybrać z listy odpowiednio rodzaj wymiaru dla którego będą dodawane bilanse oraz rodzaj bilansu.
- W polach:
  - *Z rozliczenia: Dni, Godziny* - wpisać właściwą liczbę dni i godzin z rozliczenia jeżeli takie przysługują wybranej grupie pracowników.
  - *Wymiar: Dni, Godziny* – dni i godziny wymiaru urlopu.
  - *Razem do wykorzystania: Dni, Godziny* – pola zostaną wypełnione sumą wartości *Z rozliczenia* i *Wymiar*.
  - *W tym na żądanie* - liczbę dni urlopu na żądanie w przypadku urlopu wypoczynkowego.

Wpisywanie liczby godzin i zakresu dat od do nie jest obligatoryjne, przy czym:

- Niewypełnienie liczby godzin jest dopuszczalne wówczas gdy wybrani pracownicy będą rozliczani tylko z liczby dni danego rodzaju urlopu,
- Daty od do w bilansie rocznym są podpowiadane jako od 01-01 do 31-12 bieżącego roku. Pozostawienie niewypełnionego zakresu dat od do dotyczy urlopu jednorazowego i oznacza, że wprowadzony bilans urlopu obowiązuje pracownika w całym okresie zatrudnienia.



Rysunek. Fragment okna grupowego dodawania bilansów urlopów – parametry ręcznej edycji danych

Po wpisaniu danych o wprowadzanym bilansie urlopu, należy:

- Określić tryb wprowadzania danych:
  - *Nadpisywanie istniejących danych* – w ramach tego samego rodzaju urlopu, wcześniej wprowadzone dane zostaną nadpisane aktualnymi pod warunkiem, że zakresy dat od do wcześniejsze i obecne nakładają się w co najmniej jednym dniu.
  - *Dopisywanie danych* - dopisanie jak brak wprowadzonych danych lub dopisanie z zamknięciem dat datą poprzedzającą w gdy wcześniej wprowadzona dana nie ma wpisanej daty do.
- Dodać pracowników, dla których ma być dopisywany bilans urlopu – polecenie **DODAJ PRACOWNIKÓW** dostępne pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora w części okna przeznaczonej dla listy osób.
- Wprowadzić parametry dodawania danych dla wybranych pracowników przy pomocy przycisków:
  - **UZUPEŁNIJ** - wpisanie parametrów dla osób, które ich nie mają, np. nowa lista osób lub dodanie osób do listy.
  - **NADPISZ** - nadpisanie wcześniej wprowadzonych parametrów, np. po ich zmianie w górnej części okna.
- U poszczególnych pracowników na liście można ręcznie dodać lub zmienić wprowadzone wartości. Po umieszczeniu kursora w polu w zależności od rodzaju wartości, w polu edycji należy wpisać odpowiednią lub wybrać z listy.

Po określeniu parametrów należy wcisnąć przycisk **WPROWADŹ DANE** – zostanie uruchomiony proces grupowego dopisywania danych.

Bilanse urlopów zostaną wprowadzone dla tych osób, u których były spełnione warunki ich wprowadzenia.

W kolumnach *Status wykonania* wyświetli się informacja o statusie wykonania operacji:

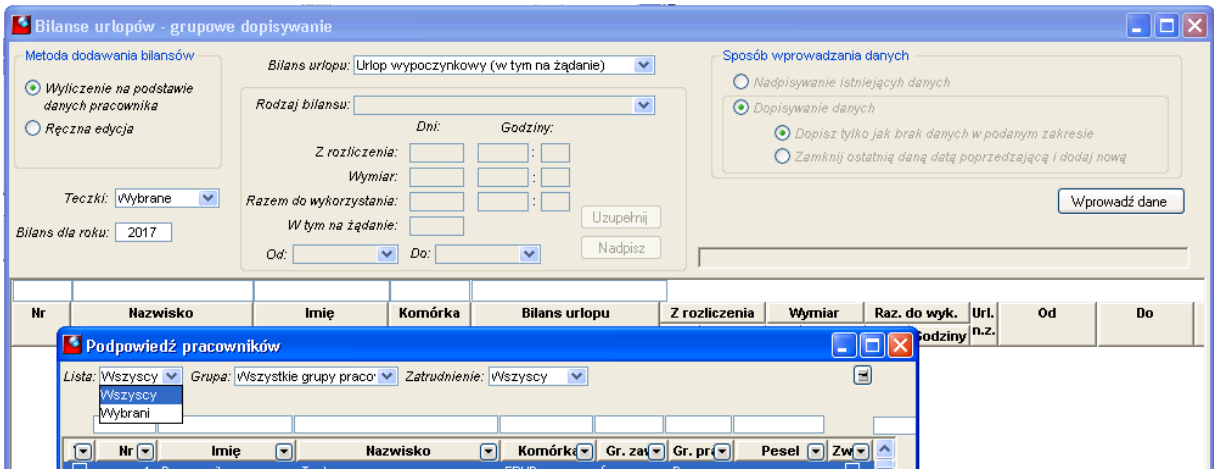
- W kolorze czarnym, że dane zostały dodane - **status 0**,

- W kolorze czerwonym o przyczynie nie dodania danych - **status -1**, np. dane o bilansie nie zostaną dodane, jeżeli u wybranego pracownika brak wymiaru danego rodzaju urlopu.

Grupowe wyliczanie wymiarów i bilansów urlopów na podstawie danych pracownika

Operacja zbiorczego wyliczania i dodawania wymiarów i bilansów urlopów jest obsługiwana w oknie ***Bilanse urlopów – grupowe dopisywanie*** wywoływanym z okna ***Urlopy należne – lista*** po wciśnięciu ikony GRUPOWE WPROWADZANIE BILANSÓW URLOPÓW lub poleceniem z menu w górnym pasku narzędziowym LOKALNE->GRUPOWE WPROWADZANIE BILANSÓW URLOPÓW.

Funkcjonalność dostępna po zaznaczeniu pola *Wyliczenie na podstawie danych pracownika* w sekcji *Metoda dodawania bilansów* zamieszczonej w lewym górnym rogu okna umożliwia dodanie wymiarów i bilansów urlopów dla wszystkich lub wybranej grupy pracowników na podstawie danych kadrowych pracownika i parametrów ustawionych w bazie.



Rysunek. Widok okna Bilanse urlopów – grupowe dopisywanie

Po wyborze metody *Wyliczenie na podstawie danych pracownika* należy określić.

- W polu *Bilans urlopu* - wybrać jeden z trzech rodzajów urlopów: *Urlop wypoczynkowy (w tym na żądanie)*, *Opieka nad dzieckiem (art. 188 – 2 dni w roku)* lub *Urlop dodatkowy osoby niepełnosprawnej* dla którego będą grupowo wyliczanie bilanse.
- W polu *Teczki* wybrać listę teczek, w których mają być dodane bilanse: *Wszystkie* lub *Wybrane*, przy czym:
- Po wyborze teczek wybranych otworzy się okno ***Podpowiedź pracowników***, w którym należy zaznaczyć teczki do dodawania bilansów i wcisnąć przycisk **OK**. W oknie ***Bilanse urlopów – grupowe dopisywanie*** wyświetli się lista wybranych teczek.
- W polu *Bilans dla roku* - wpisać rok, dla którego będą wyliczone bilanse.

Po określeniu parametrów i listy osób należy wcisnąć przycisk **WPROWADŹ DANE**. Spowoduje to uruchomienie akcji wyliczania wymiarów i bilansów dla wybranego rodzaju urlopu na podstawie danych kadrowych i dodawania ich do teczek (wszystkich lub wybranych), w których

dane spełniają warunek dodania tego rodzaju urlopu w danym roku. W oknie wyświetla się pasek postępu oraz aktywny przycisk **PRZERWIJ**, którego użycie pozwoli przerwać akcję w dowolnym momencie. W trakcie wyliczania bilansu urlopu:

- System sprawdza i aktualizuje drzewka danych nr 022000 z wymiarem tego rodzaju urlopu oraz dopisuje drzewka w przypadku ich braku gdy z danych kadrowych wynika uprawnienie do danego rodzaju urlopu.
- Przelicza bilanse dotyczące okresu bezpośrednio poprzedzającego datę od i wynik rozliczenia przenosi do aktualnie wyliczanego bilansu. Dotyczy to bilansów *niezarchiwizowanych lub o statusie R (roboczy)*. Jeżeli bilans poprzedzający jest *zarchiwizowany* lub ma status *Z (zatwierdzony)*, to wartości z takiego bilansu są pobierane bez przeliczenia.
- Dodaje do danych pracownika wyliczone drzewka wymiarów I bilansów urlopów.
- Po zakończeniu wprowadzania danych w oknie wyświetli się lista osób z numerami teczek, w których dodano bilanse wraz z informacją o wprowadzonych wartościach oraz możliwością wydruku danych z okna.

UWAGA!

Dodane bilanse mają status Roboczy. Bilanse o statusie Roboczy są edytowalne, tj.: przeliczane po wprowadzeniu nieobecności lub zmianie wartości danych kadrowych, które mają wpływ na wymiar i bilans tego rodzaju urlopu oraz edytowane ręcznie. Po zmianie statusu na Zatwierdzony – przeliczanie i edycja danych w bilansie jest wyłączona.

Uprawnienia do udzielania urlopów



Funkcja służy do definiowania list osób uprawnionych do udzielania urlopów i list osób, którym osoby uprawnione będą tego urlopu udzielały w opcji PORTAL PRACOWNICZY. Funkcja jest dostępna w opcji PERSONEL po zainstalowaniu PORTALU PRACOWNICZEGO.

Do definiowania uprawnień do udzielania urlopów oraz informacji o przysługujących pracownikowi urlopach służą drzewka danych nadzorowanych: *Obieg wniosku urlopowego*, *Rodzaj wymiaru urlopu* i *Bilanse urlopów*.

Opis konfiguracji danych do obsługi wniosków znajduje się w rozdziale: Konfiguracja danych do obsługi wniosku urlopowego.

Konfiguracja danych do obsługi wniosku urlopowego

Do stworzenia wniosku urlopowego konieczne jest wypełnienie niezbędnych informacji w danych kadrowych. Niektóre z tych informacji wymagane są wyłącznie przez PORTAL PRACOWNICZY, inne są konieczne również przy obsłudze wyłącznie w ramach modułu PERSONEL. Poniższe kroki konfiguracji mają odpowiednie oznaczenie (Portal), (ERP), (Portal,ERP) zależnie od tego, które z obszarów wymagają ich wykonania.

Wnioski urlopowe mogą mieć następujące statusy:

- Wniosek roboczy - **WnR (0)**
- Wniosek wycofany - **WnW (1)**
- Wniosek odrzucony przez zatwierdzającego - **WnO (2)**
- Wniosek odrzucony przez system - **WnO (3)**
- Wniosek w trakcie zatwierdzania - **Wn (5)**
- Wniosek zatwierdzony - **WnZ (9)**
- Wniosek zatwierdzony i przekształcony w absencję - **WnA (10)**

Pełna obsługa wniosków urlopowych odbywa się w PORTALU PRACOWNICZYM w niżej opisany sposób:

- Użytkownik PORTALU określa profil kadrowy do złożenia wniosku. Jedna osoba może być zarejestrowana pod kilkoma numerami ewidencyjnymi (zazwyczaj konkretny numer ewidencyjny dotyczy jednej umowy o pracę). Ponieważ rodzaj umowy a więc bilans urlopu, oraz podległość organizacyjna związane są z konkretnym numerem ewidencyjnym pracownika, wniosek urlopowy składany jest dla określonego profilu kadrowego.
- System pobiera listę dostępnych dla profilu kadrowego rodzajów urlopów. Lista zawiera wyłącznie te rodzaje, dla których u pracownika występuje aktywny wymiar urlopu (np. urlop wypoczynkowy, urlop na żądanie, okolicznościowy, dodatkowy, szkoleniowy, opieka nad dzieckiem, poszukiwanie pracy). Określenie aktywnego wymiaru urlopu opisane jest poniżej w pkt. *Kroki konfiguracji ERP*.
- Użytkownik wybiera rodzaj wnioskowanego urlopu.
- System wyświetla bilans urlopu na dzień składania wniosku.
- Użytkownik określa datę początkową i liczbę dni albo datę końcową urlopu.
- System wyświetla liczbę dni i godzin urlopu.
- System wstępnie weryfikuje możliwość udzielenia urlopu w tym wymiarze.
- System pobiera listę zastępców. Określenie osób zastępujących opisane jest poniżej w pkt. *Kroki konfiguracji ERP*.
- Użytkownik wybiera z list podpowiedzi proponowanego zastępcę lub kilku zastępców w rozłącznych okresach albo pozostawia listę zastępców pustą.
- System rejestruje wniosek ze statusem **Wniosek w trakcie zatwierdzania** w bazie PERSONEL i uruchamia obieg wniosku.
- Wniosek trafia do wyznaczonego przez pracownika zastępcy i po akceptacji jest przekazywany do przełożonego albo kilku przełożonych do zatwierdzenia. W razie braku akceptacji obieg wniosku jest zakończony – w bazie uzyskuje on status **Wniosek odrzucony przez zatwierdzającego**.
- Wniosek przekazywany jest do kolejnych przełożonych według struktury decyzyjnej. Ustalenie struktury decyzyjnej dla każdego pracownika opisane jest w pkt. *Kroki konfiguracji ERP*. W razie braku akceptacji któregokolwiek z zatwierdzających obieg wniosku jest zakończony – w bazie uzyskuje on status **Wniosek odrzucony przez zatwierdzającego**.

- Po zatwierdzeniu przez wszystkich przełożonych status wniosku zmieniany jest na **Wniosek zatwierdzony**.

Dalsze działania – przekształcenie wniosku w absencję, usuwanie zapisów o wnioskach odrzuconych – wykonywane są w SIMPLE.ERP PERSONEL.

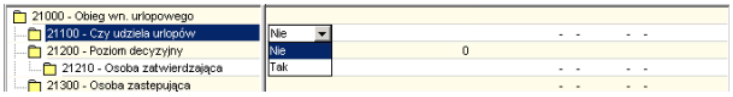
Kroki konfiguracji ERP

Konfiguracja danych do obsługi wniosków urlopowych w PORTALU PRACOWNICZYM odbywa się w opcji PERSONEL->UPRAWNIENIA DO UDZIELANIA URLOPÓW -> drzewka danych nadzorowanych:

- Obieg wniosku urlopowego
- Rodzaj wymiaru urlopów
- Bilanse urlopów

Do ustalenia osób mogących udzielać urlop i zastępować pracowników przebywających na urlopach służy drzewko danych *Obieg wniosku urlopowego*, w którym należy:

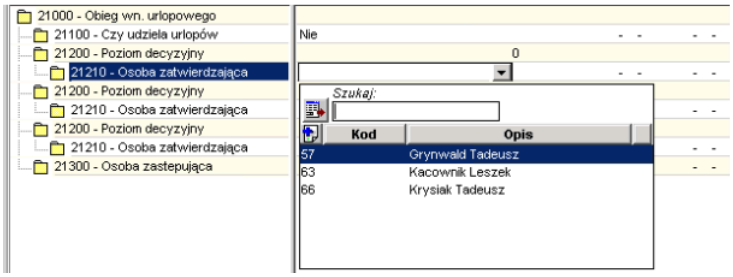
- Określić, czy dany pracownik ma uprawnienia do udzielania urlopów, czyli zawęzić listę wyboru przy określaniu decydenta dla konkretnego pracownika.



Rysunek. Definiowanie uprawnień do udzielania urlopów

Ustawienie wartości danej *Czy udziela urlopów* na TAK spowoduje umieszczenie pracownika na liście podpowiedzi danej *Osoba zatwierdzająca*.

- Ustalić strukturę decyzyjną dotyczącą wniosku urlopowego dla konkretnego pracownika (PORTAL).



Rysunek. Wybór osób uprawnionych do zatwierdzania urlopu

Najprostszym przypadkiem jest brak informacji *Poziom decyzyjny* w danych pracownika. Wtedy w PORTALU wniosek trafi do zatwierdzenia do osoby, która jest kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika a w razie niewypełnienia tej informacji w opisie komórki w oknie ***Struktura organizacyjna firmy*** – do pierwszego dostępnego kierownika z komórek nadrzędnych.

PRZYKŁAD:



Rysunek. Drzewko uprawnień do obsługi urlopów

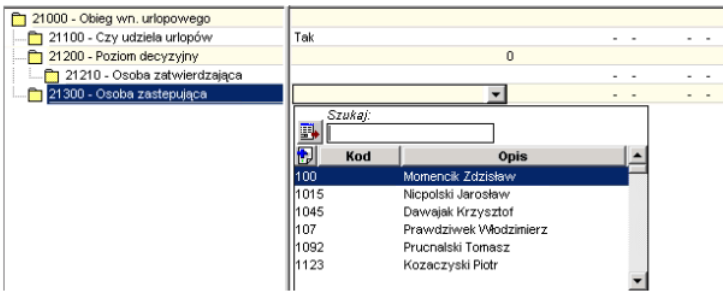
Powyższy ekran obrazuje złożoną strukturę decyzyjną.

Dla wniosków złożonych przed 2011-07-01 wniosek trafi najpierw do zatwierdzenia do Tadeusza Grynwalda (poziom decyzyjny 0) a po jego akceptacji do Stanisława Pasternaka (poziom decyzyjny 1).

Dla wniosków złożonych po 2011-07-01 wniosek trafi najpierw równolegle do zatwierdzenia do Leszka Kacownika i Tadeusza Krysiaka (poziom decyzyjny 0) a po ich akceptacji do Stanisława Pasternaka (poziom decyzyjny 1).

Nie ma ograniczenia na liczbę poziomów decyzyjnych ani na liczbę osób zatwierdzających wniosek na danym poziomie.

❖ Ustalić osoby zastępujące (PORTAL) pracownika.

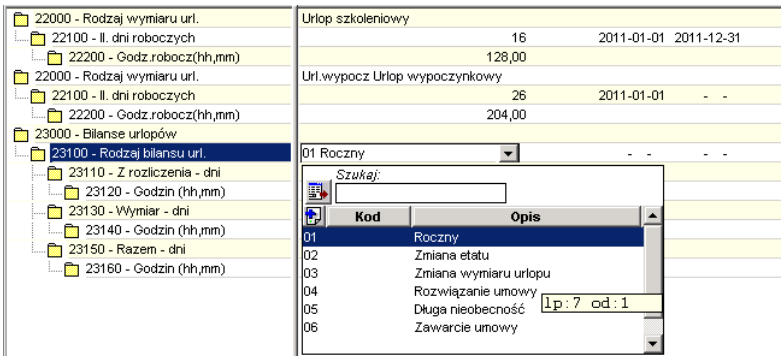


Rysunek. Wybór osób zastępujących w czasie urlopów

Podpowiadane są wyłącznie osoby zatrudnione w momencie wypełniania informacji.

Rodzaje przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu oraz ich wymiary w dniach i godzinach (PORTAL, ERP) są określane w drzewku danych *Rodzaj wymiaru urlopu*.

Po określeniu rodzajów wymiarów urlopów należy sporządzić bilanse urlopu dla każdego z przysługujących pracownikowi rodzajów wymiarów urlopu (PORTAL, ERP). Służy do tego drzewko danych *Bilanse urlopów*.



Rysunek. Drzewko danych do wprowadzenia bilansu urlopu

Bilans urlopu musi być określony przy każdym zdarzeniu, które powoduje konieczność przeliczenia przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu. System uwzględnia 7 rodzajów bilansów.

Składając wniosek użytkownik wybiera rodzaj wnioskowanego urlopu (np. urlop wypoczynkowy, urlop na żądanie, szkoleniowy) wyłącznie spośród rodzajów bilansów, dla których na dzień składania wniosku występuje u pracownika aktywny wymiar urlopu.

Składane wnioski urlopowe weryfikowane są przez PORTAL pod względem nieprzekroczenia w danym okresie bilansowania liczby dni i ilości godzin wnioskowanego rodzaju urlopu. System nie dopuści do złożenia wniosku urlopowego, który spowoduje przekroczenie liczby dni i godzin dostępnego urlopu. W wypadku wykrycia przekroczenia PORTAL anuluje składany wniosek i nadaje mu status **Wniosek odrzucony przez system**.

PRZYKŁAD:

Przykład tworzenia wniosków dla celów testowych bez użycia PORTALU.

Tworzenie wniosków obecnie jest możliwe wyłącznie z poziomu SQL.

Poniższe wywołanie procedury obrazuje stworzenie pełnego wniosku o statusie **Zatwierdzony**.

```
-----------------------------------------------------

--select 'Przykład wywołań wkp_url_zapisz_wniosek:' [Tytuł]

-----------------------------------------------------

declare @errmess varchar(4000)

,@retstat int

,@dni_kalend   int

,@dni_rob   int

,@min_rob int

,@wniosek_gids varchar(36)
```

```
,@zastepca_gids varchar(36)

,@rodzaj_urlopu_gids varchar(36)

,@pracownik_nrewid varchar(36)

,@data_od datetime

,@data_do datetime

,@data_zlozenia datetime

,@status int

----------------------------------Ustawienie parametrów procedury----------
-----------------------------
```

Ustalenie numeru ewidencyjnego pracownika

```
@pracownik_nrewid = 66

Ustalenie rodzaju wnioskowanego urlopu

--6B508A85-4D22-4253-BC24-E84CC4B2B37B         70         Urlop wypoczynkowy
Urlop wypoczynkowy         Urlop wypoczynkowy

--8FA14563-19CB-4F86-AFC2-A34929AB7932        71        Urlop wyp. na żądanie
Urlop wypoczynkowy na żądanie         Urlop wypoczynkowy na żądanie

--BF65AB74-68CA-4D08-A528-C10443F7CC4C          74          Urlop szkoleniowy
Urlop szkoleniowy         Urlop szkoleniowy

select @rodzaj_urlopu_gids = 'BF65AB74-68CA-4D08-A528-C10443F7CC4C' --Urlop
wypoczynkowy

Ustalenie dat urlopu

select

@data_zlozenia = '2011-08-26'

,@data_od = '2011-08-27'

,@data_do = '2011-09-11'
```

Ustalenie statusu

Wnioski urlopowe mogą mieć następujące statusy:

- Wniosek roboczy **WnR (0)**
- Wniosek wycofany **WnW (1)**
- Wniosek odrzucony przez zatwierdzającego **WnO (2)**
- Wniosek odrzucony przez system **WnO (3)**
- Wniosek w trakcie zatwierdzania **Wn (5)**
- Wniosek zatwierdzony **WnZ (9)**

```
select @status = 9 --'Wniosek zatwierdzony' 'WnZ' (9)

----------------------------------Ustawienie parametrów procedury----------
-----------------------------

----------------------------------Zapisanie wniosku-----------------------
--------------

exec wkp_url_zapisz_wniosek

@wniosek_gids = @wniosek_gids OUTPUT

,@pracownik_nrewid = @pracownik_nrewid

,@rodzaj_urlopu_gids = @rodzaj_urlopu_gids

,@data_zlozenia = @data_zlozenia

,@data_od = @data_od

,@data_do = @data_do

,@status = @status

,@uwagi = 'Wniosek zapisany z poziomu SQL'

,@dni_kalend = @dni_kalend OUTPUT

,@dni_rob   = @dni_rob OUTPUT

,@min_rob = @min_rob OUTPUT

,@retstat = @retstat OUTPUT

,@errmess =  @errmess OUTPUT

,@czyselect  = 0 --0 zwraca tylko zmienne OUTPUT --1 zwraca pełny rekord
wniosku w selekcie na koncu

----------------------------------Zapisanie wniosku-----------------------
--------------

----------------------------------Odbiór wyników--------------------------
------------

select @retstat retstat, @errmess errmess, @wniosek_gids wniosek_gids,
@dni_kalend dni_kalend, @dni_rob dni_rob, @min_rob min_rob

----------------------------------Odbiór wyników--------------------------
------------

GO
```

Definicje stanowisk i funkcji

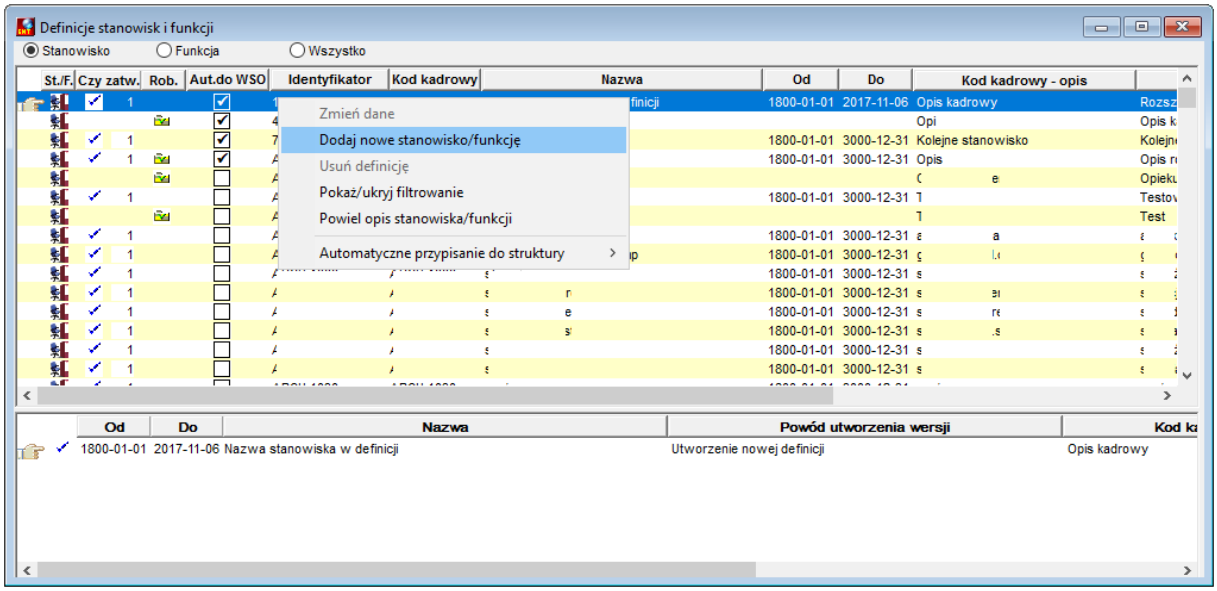
Funkcjonalność aktywna w trybie wersjonowanej struktury organizacyjnej służy do definiowania wersjonowanej listy stanowisk i funkcji oraz ich synchronizacji ze słownikiem kadrowym po włączeniu obsługi UMÓW O PRACĘ.

Okno jest wywoływane z menu PERSONEL->DANE KADROWO-PŁACOWE->DEFINICJE STANOWISK I FUNKCJI.

- W górnej części okna wyświetlana się lista zdefiniowanych stanowisk i funkcji w wersji aktualnej na dzień bieżący. W dolnej - lista wersji dla danego stanowiska lub funkcji. Okno jest wyposażone w pola filtrowania: *Stanowisko/Funkcja/Wszystkie*. Domyślnie wyświetla się lista *Stanowisk*. Wyświetloną listę można zmienić na *Funkcje* lub *Wszystkie* zaznaczając odpowiednie pole wyboru. W poszczególnych kolumnach są wyświetlane:

- *St./F.* - ikony oznaczające czy pozycja dotyczy stanowiska  , czy funkcji  .
- *Czy zatw.* - znacznik  oznaczający zatwierdzoną pozycję wraz z informacją o liczbie zatwierdzonych wersji stanowiska lub funkcji. Jeżeli w dacie bieżącej jest zatwierdzona i robocza wersja, to w pozycji są informacje o wersji/wersjach zatwierdzonej/nych.
- *Rob.*- dla danego stanowiska lub funkcji może być jedna wersja robocza. Ikona  oznacza, że stanowisko lub funkcja posiada wersję roboczą. Brak ikony - nie ma wersji roboczej.
- *Aut.do WSO* - zaznaczenie oznacza, że po dodaniu do umowy pracownika stanowiska lub funkcji jest ono automatyczne przenoszenie do struktury organizacyjnej.
- *Identyfikator* - unikalny identyfikator stanowiska lub funkcji, pod którym jest wyświetlane na liście stanowisk i funkcji w oknie ***Struktura organizacyjna***.
- *Nazwa* - nazwa stanowiska lub funkcji na liście w oknie ***Definicje stanowisk i funkcji*** niezależnie od nazwy w aktualnej wersji.
- *Kolumny Od Do* - daty w kolumnach oznaczają łączny okres obowiązywania wszystkich wersji danego stanowiska lub funkcji.
- *Kod kadrowy - opis* i *Kod kadrowy - opis rozszerzony* - opis kodu i opis rozszerzony w słowniku kadrowym w aktualnej wersji. Tekst z kolumny *Kod kadrowy - opis* jest wyświetlany również w kolumnie nazwa w opcji STRUKTURA ORGANIZACYJNA - EDYCJA->ZAKŁADKA FUNKCJE, STANOWISKA.

- W dolnej części okna znajduje się lista wersji zaznaczonego stanowiska lub funkcji. W poszczególnych kolumnach są informacje o okresie obowiązywania wersji, jej nazwie i powodzie utworzenia oraz opis kodu i opis rozszerzony w słowniku kadrowym.



Rysunek. Widok okna definicji stanowisk i funkcji oraz poleceń dostępnych pod prawym przyciskiem myszy gdy kursor jest umieszczony na liście.

UWAGA!

W okresie obowiązywania stanowiska lub funkcji może być wiele zatwierdzonych wersji i co najwyżej jedna wersja robocza, przy czym dla wersji zatwierdzonych obowiązuje zasada ciągłości, tj.: daty od do w wersjach zatwierdzonych są bezpośrednio po sobie i nie mogą nachodzić na siebie.

Zdefiniowane stanowiska i funkcje są przenoszone do dwu opcji w systemie:

- STRUKTURA ORGANIZACYJNA - EDYCJA->ZAKŁADKA FUNKCJE, STANOWISKA, gdzie tworzą wykaz stanowisk zawierający *Identyfikator* oraz *Kod kadrowy - opis* wersji stanowiska lub funkcji, który stanowi również listę wyboru stanowisk lub funkcji do umowy pracownika.
- PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->SŁOWNIKI LOKALNE, gdzie zdefiniowane stanowiska tworzą słownik, z którego korzysta dana nadzorowana *nr 000470 Stanowisko*, zdefiniowane funkcje tworzą słownik, z którego korzysta dana nadzorowana *nr 000475 Funkcja*. *Kod kadrowy* z definicji jest przenoszony do kolumny *Symbol*, natomiast *Opis*, *Opis rozszerzony* i *Opis długi* wersji tworzą odpowiednio *Opis*, *Opis rozszerzony* i *Pełny opis kodu* w słowniku kadrowym.

Na liście stanowisk i funkcji w opcji STRUKTURA ORGANIZACYJNA->FUNKCJE, STANOWISKA oraz w słownikach kadrowych znajduje się jedna wersja stanowiska lub funkcji. Synchronizacja danych w zakładce ***Funkcje, stanowiska*** i w słownikach kadrowych odbywa się według zasady:

- na liście stanowisk i funkcji w oknie ***Struktura organizacyjna - edycja*** oraz w słownikach kadrowych jest zatwierdzona wersja stanowiska lub funkcji aktywna w dacie bieżącej,

- jeżeli brak takiej wersji->ostatnia zatwierdzona wersja aktywna w dacie poprzedzającej datę bieżącą,
- przy braku takiej wersji->najbliższa zatwierdzona wersja aktywna w dacie późniejszej niż data bieżąca,
- jeżeli brak wersji zatwierdzonych - w zakładce i w słownikach będzie wyświetlana wersja robocza stanowiska lub funkcji.

Edycja stanowisk lub funkcji

Do edycji stanowisk i funkcji oraz ich wersji służą dedykowane okna wywoływane przy poleceń dostępnych pod prawym przyciskiem myszy oraz z górnego paska menu. Aktywność poleceń zależy od miejsca położenia kursora w oknie i statusu pozycji, na której ten kursor jest umieszczony.

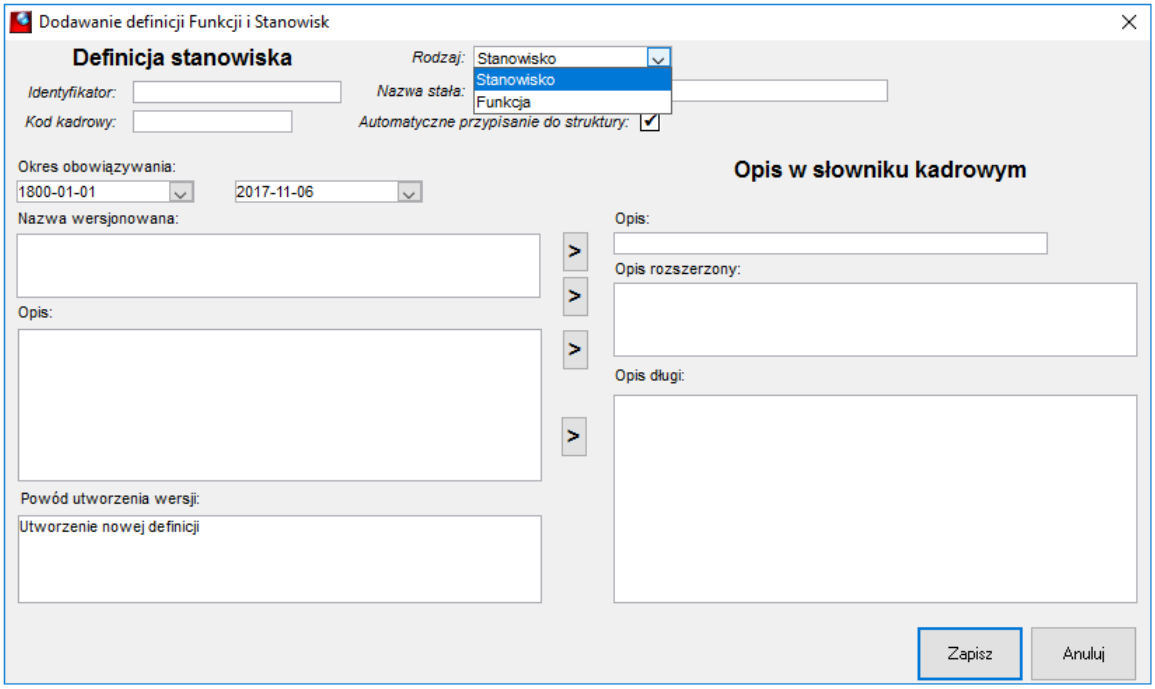
Polecenia dostępne z listy stanowisk i funkcji:

- **DODAJ NOWE STANOWISKO/FUNKCJĘ** oraz **POWIEL OPIS STANOWISKA/FUNKCJI**,
- **ZMIEŃ DANE**,
- **USUŃ DEFINICJĘ**,
- **AUTOMATYCZNE PRZYPISANIE DO STRUKTURY**.

DODAJ NOWE STANOWISKO/FUNKCJĘ oraz **POWIEL OPIS STANOWISKA/FUNKCJI** - dodawanie nowych stanowisk lub funkcji. W zależności od wyboru **DODAJ ...** lub **POWIEL ...** otworzy się odpowiednio:

- Puste okno ***Dodawanie definicji Funkcji i Stanowisk***, które należy wypełnić,
- Okno zawierające dane z pozycji stanowiska lub funkcji, na której był ustawiony kursor za wyjątkiem identyfikatora i kodu kadrowego. Przy dodawaniu stanowiska lub funkcji poprzez powielenie należy obowiązkowo wpisać do pustych pól unikalny identyfikator i kod kadrowy. Opisy w pozostałych polach mogą być zmienione lub zapisane bez zmian.

Odpowiednikiem polecenia **DODAJ NOWE STANOWISKO/FUNKCJĘ** pod prawym przyciskiem myszy jest takie samo polecenie z menu **DANE** oraz ikona **DODAJ** na górnym pasku narzędziowym.



Rysunek. Okno dodawania definicji stanowisk i funkcji

W zależności od rodzaju pozycji, na której był ustawiony kursor w momencie wyboru polecenia okno zostanie zainicjowane na definicji stanowiska lub funkcji z możliwością zmiany poprzez wybór odpowiedniego rodzaju w okienku *Rodzaj*. Następnie należy:

- Wpisać unikalny *Identyfikator* (maksymalnie 15 znaków) i *Kod kadrowy* (maksymalnie 10 znaków). Domyślnie wpisany identyfikator jest przenoszony do pola kod kadrowy z ograniczeniem do 10 znaków. Użytkownik może zmienić kod kadrowy lub pozostawić bez zmian. Ponadto z listy wyboru należy wybrać właściwy rodzaj *Stanowisko* lub *Funkcja*. Unikalny identyfikator, kod kadrowy i rodzaj są dostępne do edycji tylko w momencie dodawania nowego stanowiska lub funkcji przed zapisem. Opisy w pozostałych polach mogą być zmieniane w oknie edycji wersji stanowiska/funkcji przed jej zatwierdzeniem.
- Następnie należy wypełnić pozostałe pola w oknie, z tym że pola po prawej stronie okna dotyczące opisów w słowniku kadrowym mogą być wypełnione opisami z lewej części okna przy pomocy przycisków > w środkowej części okna w taki sposób, że:
  - Tekst wpisany w polu *Nazwa wersjonowana* można przenieść do pól *Opis* i *Opis rozszerzony,*
  - Tekst w polu *Opis* - do pól *Opis rozszerzony* i *Opis długi*.

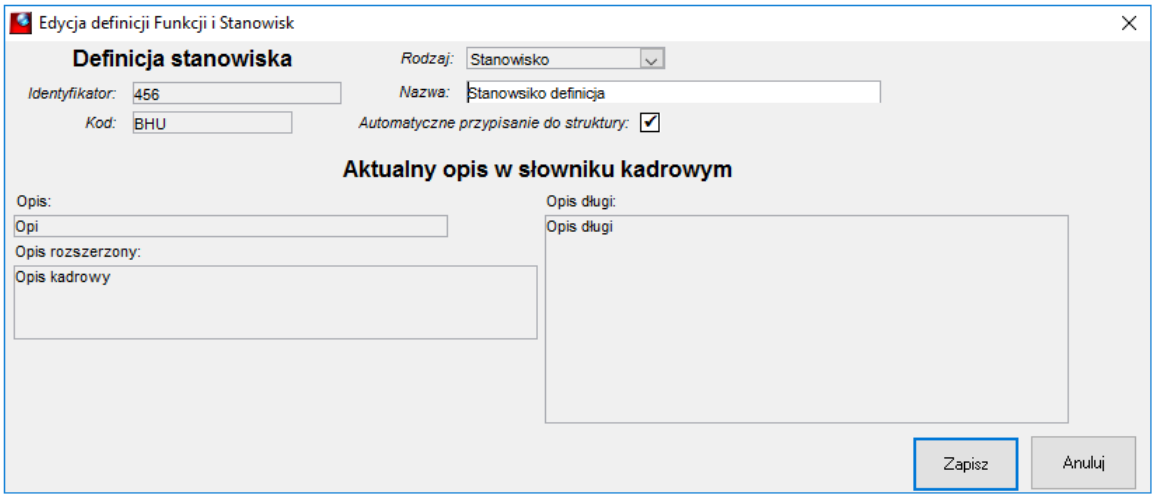
Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól za wyjątkiem pola *Opis długi*, którego wypełnienie jest fakultatywne.

Wprowadzoną definicję stanowiska lub funkcji należy zapisać przy pomocy dyskietki. Przed zapisem jest sprawdzana kompletność wprowadzonych danych. W przypadku braków wyświetlana się informacja o konieczności uzupełnienia.

Po zapisie, stanowisko lub funkcja jest wyświetlana na liście oraz automatycznie w dolnej części okna jako pierwsza wersja robocza utworzonego stanowiska lub funkcji.

W utworzonym stanowisku lub funkcji można zmienić jedynie nazwę i automatyczne przypisanie do struktury. Edycja opisów jest w tym miejscu wyłączona. Opisy utworzonego stanowiska lub funkcji mogą być zmieniane w oknie edycji wersji przed jej zatwierdzeniem.

Okno wprowadzania zmian stanowiska lub funkcji wywołuje się dwuklikiem na pozycji albo przy pomocy polecenia pod prawym przyciskiem myszy **ZMIEŃ DANE NA** na niezatwierdzonej pozycji stanowiska/funkcji.



Rysunek. Okno zmiany danych stanowiska

Pozostałe dwa polecenia pod prawym przyciskiem myszy na liście zdefiniowanych stanowisk i funkcji służą do:

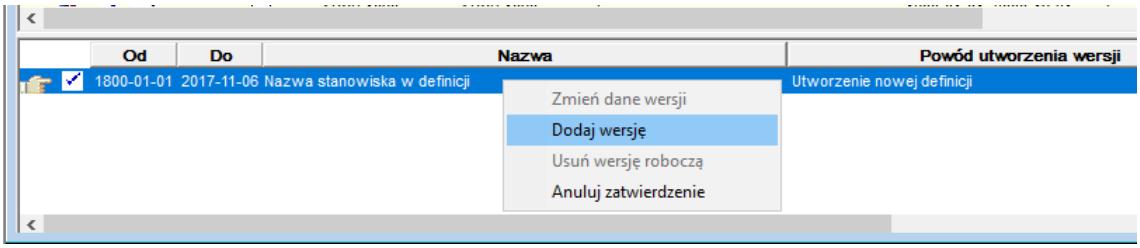
- **USUŃ DEFINICJĘ** - usuwanie definicji stanowiska lub funkcji. Polecenie dotyczy usuwania definicji stanowiska lub funkcji, które nie mają zatwierdzonej wersji. Na pozycjach, które mają wersje inne niż robocza polecenie jest nieaktywne. Odpowiednikiem polecenia pod prawym przyciskiem myszy jest takie samo polecenie w menu DANE oraz ikona **USUŃ** w górnym pasku narzędziowym.
- **AUTOMATYCZNE PRZYPISANIE DO STRUKTURY** - włączenie lub wyłączenie automatycznego przypisywania stanowiska pracownika do struktury organizacyjnej bez wywoływania okna wprowadzania zmian w definicji stanowisk i funkcji.

Edycja wersji stanowisk lub funkcji

Po zatwierdzeniu wersji stanowiska lub funkcji można dodać wersję roboczą. Dodawanie i edycja roboczej wersji dla danego stanowiska lub funkcji odbywa się przy pomocy poleceń dostępnych w dolnej części okna na liście wersji stanowisk lub funkcji. Są to:

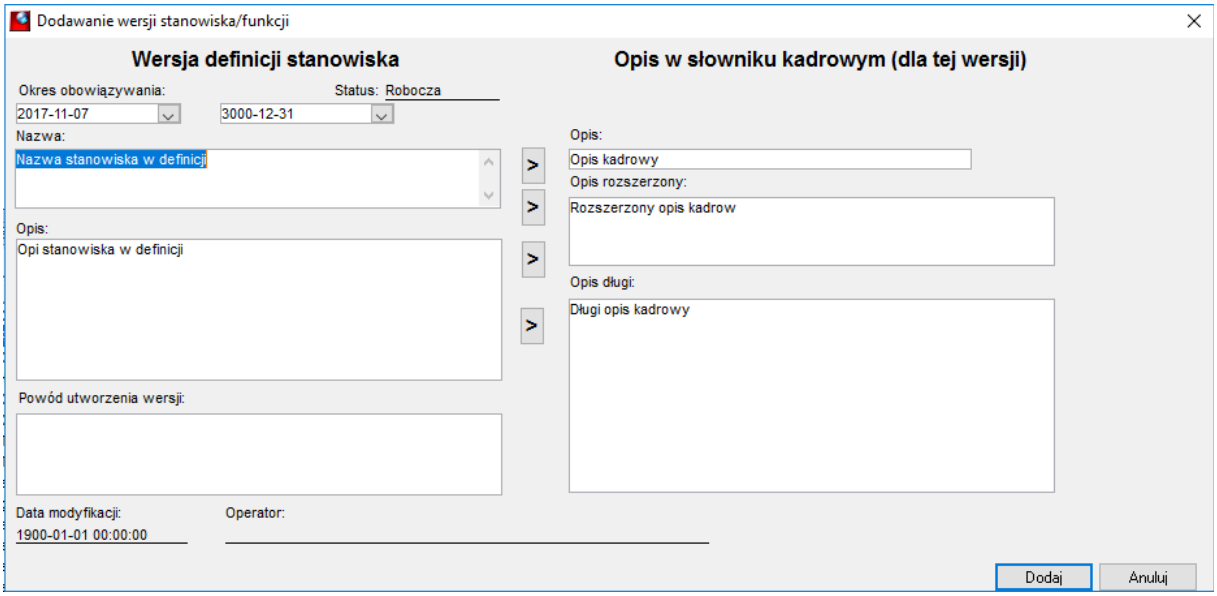
- **DODAJ WERSJĘ**,
- **ZMIEŃ DANE WERSJI**,
- **USUŃ WERSJĘ ROBOCZĄ**,
- **ZATWIERDŹ**,

❖ ANULUJ ZATWIERDZENIE.



Rysunek. Fragment okna Definicje stanowisk i funkcji zawierający listę wersji stanowiska wraz z dostępnymi poleceniami

DODAJ WERSJĘ - polecenie aktywne w przypadku gdy stanowisko lub funkcja nie ma wersji roboczej. Jego odpowiednikiem jest polecenie **DODAJ NOWĄ WERSJĘ** w menu DANE oraz ikona w górnym pasku narzędziowym. Wybór polecenia wywołuje okno dodawania wersji stanowiska/funkcji z opisami z podświetlonej wersji w momencie uruchamiania okna dodawania z możliwością edycji. Zapis wersji roboczej nastąpi po wciśnięciu przycisku **DODAJ**.



Rysunek. Okno dodawania i modyfikacji wersji roboczej stanowiska lub funkcji

Inicjowanie dat przy dodawaniu wersji stanowiska lub funkcji odbywa się według zasady:

❖ Data od = data bieżąca gdy data do ostatniej zatwierdzonej wersji jest otwarta,

❖ Data od = dzień następny po dacie do w ostatniej wersji gdy data do ostatniej zatwierdzonej wersji jest zamknięta,

❖ Data do w dodawanej wersji domyślnie jest otwarta, tj. = 3000-12-31.

Przy dodawaniu nowego stanowiska automatycznie jest dodawana wersja robocza z otwartymi datami od do.

UWAGA!

Zakres dat przy wersji roboczej ma znaczenie wyłącznie jako podpowiedź przy zatwierdzaniu tej wersji.

ZMIEŃ DANE WERSJI - polecenie wywołujące okno modyfikacji danych roboczej wersji stanowiska lub funkcji. Okno można również wywołać dwuklikiem na podświetlonej pozycji wersji roboczej. W oknie wyświetlają się dane wersji roboczej z możliwością ich zmiany. W celu zapisu wprowadzonych zmian należy wcisnąć przycisk **ZAPISZ**.

USUŃ WERSJĘ ROBOCZĄ - polecenie aktywne po ustawieniu kursora na roboczej wersji stanowiska lub funkcji. Jego odpowiednikiem jest takie samo polecenie w menu **LOKALNE** oraz ikona **USUŃ** w górnym pasku narzędziowym. Po wywołaniu polecenia zostanie usunięta zaznaczona robocza wersja stanowiska lub funkcji.

ZATWIERDŹ - polecenie aktywne po ustawieniu kursora na roboczej wersji stanowiska lub funkcji wywołuje okno modyfikacji i zatwierdzenia opisu wersji stanowiska lub funkcji. Jego odpowiednikiem jest takie samo polecenie w menu **LOKALNE** oraz ikona **ZATWIERDŹ** w górnym pasku narzędziowym. Polecenie wywołuje okno z aktywnymi polami definicji stanowiska lub funkcji, w którym jest możliwość sprawdzenia i modyfikacji opisu wersji stanowiska lub funkcji. W celu zatwierdzenia zaznaczonej wersji roboczej należy wcisnąć przycisk **ZATWIERDŹ**.

Przy zatwierdzaniu wersji roboczej jest sprawdzane spełnienie warunku ciągłości obowiązywania zatwierdzonych wersji stanowiska lub funkcji w taki sposób, że:

- W przypadku gdy zakres dat zatwierdzanej wersji nakłada się na więcej niż jedną wersję zatwierdzoną lub istnieje wersja zatwierdzona rozpoczynająca się później niż aktualnie zatwierdzana – sygnalizowany jest błąd w datach obowiązywania wersji.
- W pozostałych przypadkach, w dacie końcowej obowiązywania ostatniej wersji jest wpisywany dzień poprzedzający datę początkową w wersji zatwierdzanej.

W wyniku zatwierdzenia, pozycja zmieni status z **roboczej** na **zatwierdzoną**. Edycja zatwierdzonej wersji jest wyłączona.

ANULUJ ZATWIERDZENIE - polecenie aktywne po ustawieniu kursora na zatwierdzonej wersji stanowiska lub funkcji przy braku wersji roboczej tego stanowiska lub funkcji. Jego odpowiednikiem jest takie samo polecenie w menu **LOKALNE** oraz ikona w górnym pasku narzędziowym. Po wywołaniu polecenia zaznaczona wersja zatwierdzona uzyska status **Robocza** z możliwością jej edycji i usunięcia.

Automatyczne przypisanie do struktury organizacyjnej stanowiska lub funkcji z umowy pracownika

Pole wyświetlane w kolumnie *Aut.do WSO* jest definiowane w edycji stanowisk lub funkcji i przenoszone na listę *Stanowisk, funkcji* w oknie ***Struktura organizacyjna - edycja*** oraz znajduje się na liście podpowiedzi stanowisk i funkcji przy ich dodawaniu do umowy pracownika. Opcja zaznaczania i odznaczania pola jest też dostępna na liście stanowisk/funkcji pod prawym przyciskiem myszy: **AUTOMATYCZNE PRZYPISANIE DO STRUKTURY->WŁACZ/WYŁACZ**. Stan zaznaczenia pola w definicji stanowi jedynie

domyślą wartość w słowniku dla danej definicji stanowiska lub funkcji i ma za zadanie TYLKO podpowiadać tę wartość dla stanowiska lub funkcji przy ich dodawaniu w umowie pracownika w taki sposób, że:

- ❖ pole niezaznaczone => będzie domyślnie niezaznaczone przy podpowiedzi,
- ❖ pole zaznaczone => będzie domyślnie zaznaczone przy podpowiedzi.

Stanowi to ułatwienie, aby przy dodawaniu nowego stanowiska lub funkcji w umowie, określić które z nich mają być co do zasady (domyślnie) zaznaczone w umowach pracowników jako automatycznie przypisywane do struktury organizacyjnej, a które nie. Zaznaczenie ZAWSZE można w dowolnej chwili zmienić indywidualnie na każdej umowie pracownika (niezależnie od jego stanu w słowniku).

Stan zaznaczenia na umowie pracownika na moment wykonania operacji dotyczącej WSO ma charakter NADRZĘDNY!!! nad tym w słowniku, tzn. to on decyduje czy stanowisko lub funkcja będzie czy nie będzie podpinane automatycznie w WSO do komórki głównej pracownika.

Oznacza, że zaznaczenie pola w definicji w słowniku nie ma żadnego znaczenia dla operacji na WSO!!! W KONTEKŚCIE STANOWISK i FUNKCJI W WSO. W każdym konkretnym przypadku ZAWSZE DECYDUJE stan zaznaczenia W UMOWIE PRACOWNIKA!!!

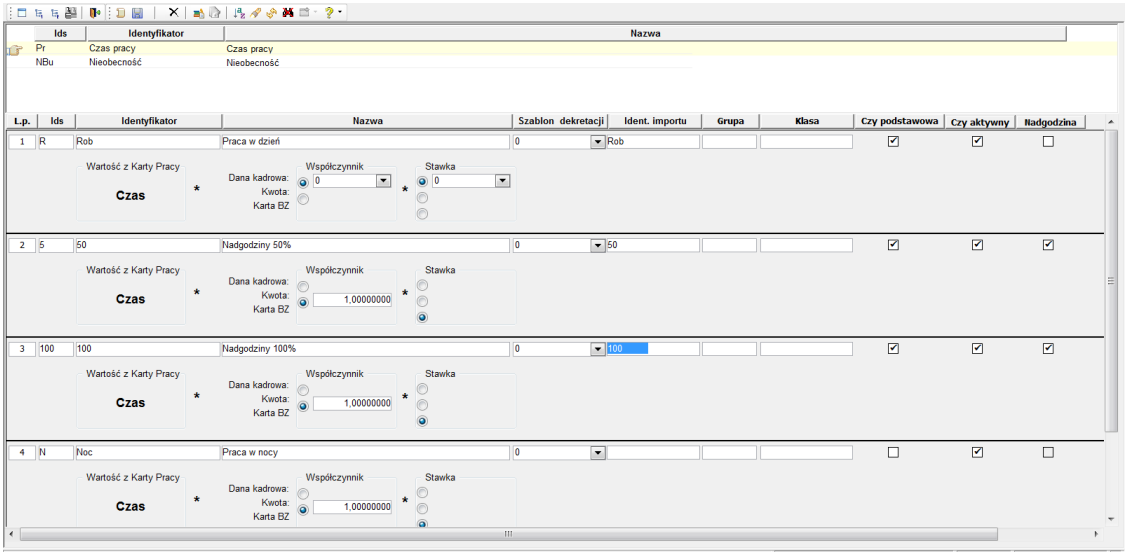
Karty pracy pracownika

Funkcjonalność jest wspólną dla obszarów PERSONEL i ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI w postaci karty pracy. Opcja jest dostępna z poziomu **MENU PEŁNE->PERSONEL->DANE KADROWO-PŁACOWE->KARTA PRACY PRACOWNIKA**

Konfiguracja obszaru zaczyna się od zdefiniowania elementów składowych kart. Służy do tego opcja Rodzaje aktywności gdzie ustala się jakie aktywności będą rejestrowane w kartach.

Wstawiane mogą tu być informacje identyfikujące i opisowe danej aktywności, ale też przypinany szablon dekretacji, ustalany wewnętrzny identyfikator do eksportu np. do list płac. Oprócz tego, za pomocą stałych lub zmiennych wartości pochodzących np. z danych kadrowych, może być tu wyznaczona metoda wyliczania kwoty, jeśli karta ma dostarczać takich informacji.

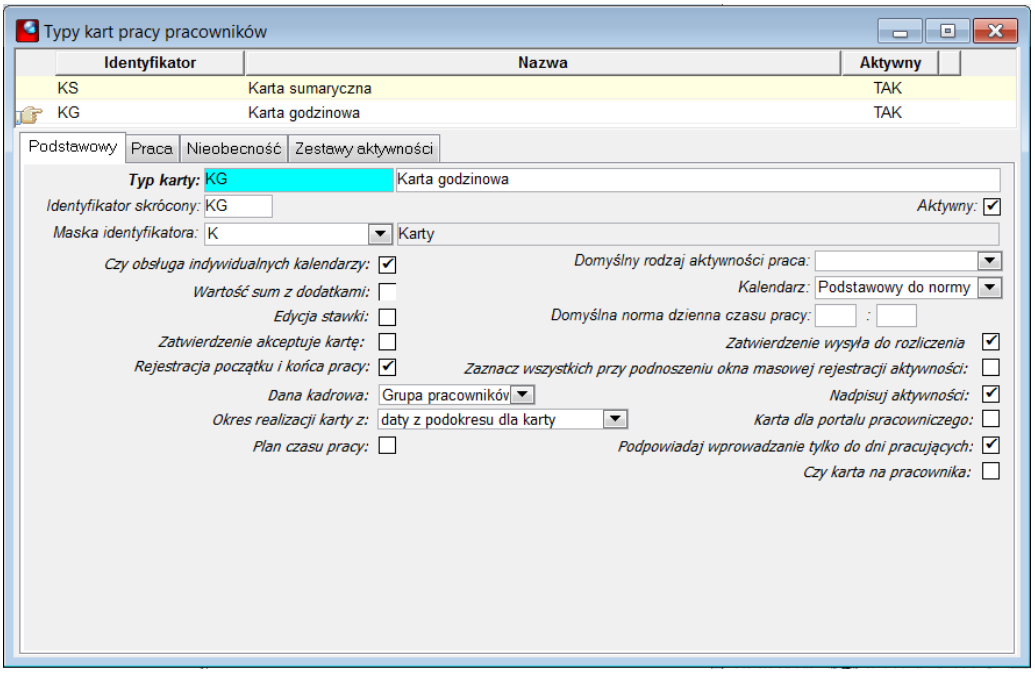
W ramach rodzajów aktywności ustalić można też takie, które pozwolą na rejestrację nieobecności. Z tym, że nieobecności do kart mogą trafiać również z obszaru kadrowego systemu, więc jeśli nie ma takiej potrzeby, nie trzeba ich tu definiować.



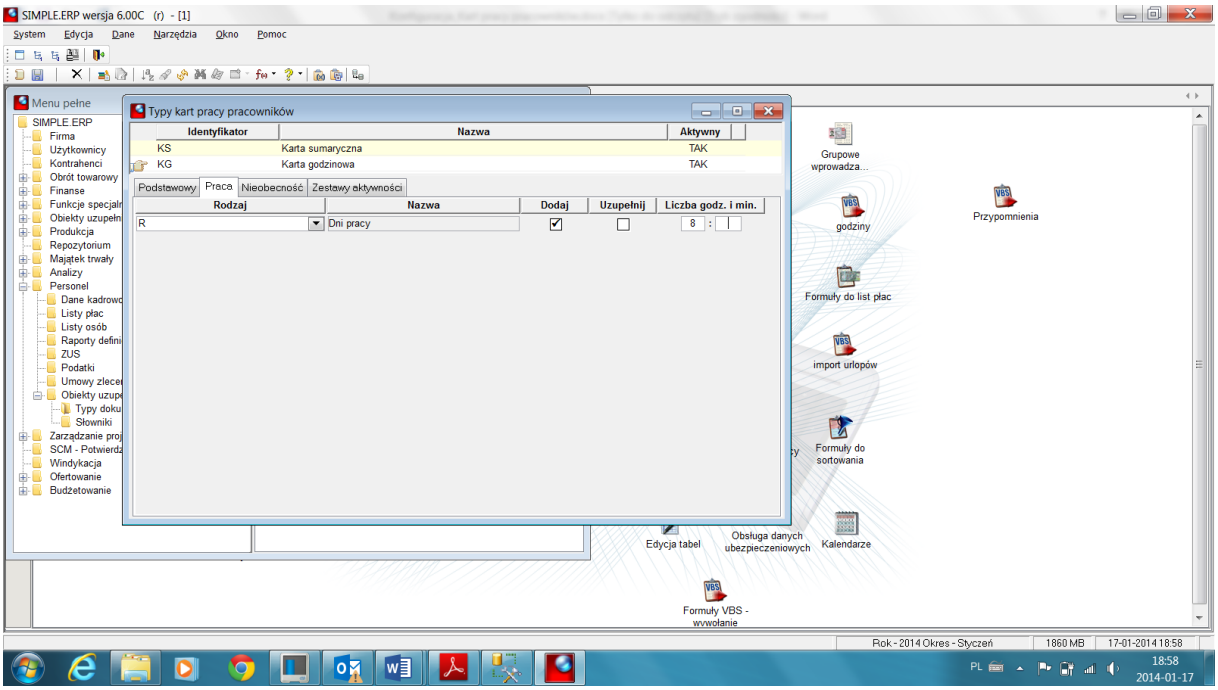
Rysunek. Okno Karta pracy pracownika.

Kolejnym krokiem jest zdefiniowanie Typu dokumentu karty pracy w opcji Personel \ Opcje uzupełniające \ Typy dokumentów \ Typy kart pracy pracowników.

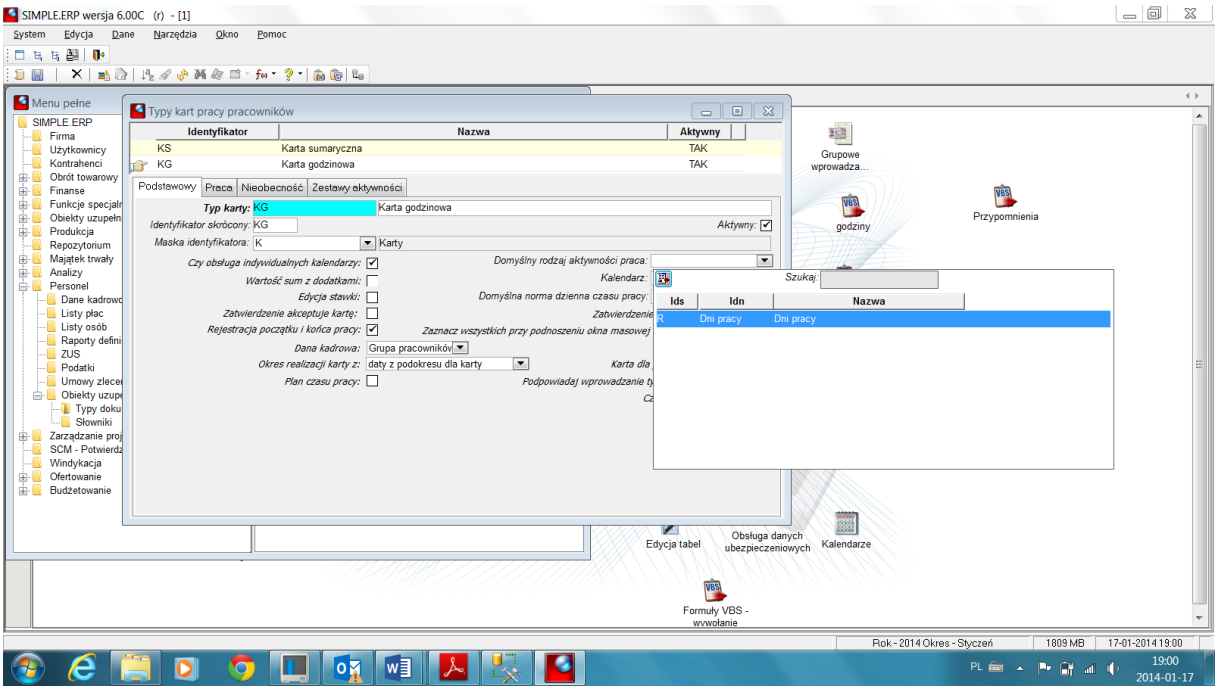
Definicję typu karty rozpoczynamy od podania jej identyfikatorów i nazwy, przypisania kalendarza domyślnego, informacji czy karta ma pobierać dane o kalendarzach indywidualnych pracowników, czy mamy edytować ją w postaci godzin od – do, czy podawać sumę godzin (Rejestracja początku i końca pracy) i inne.



Po zapisaniu tych danych, przechodzimy do zakładki Praca, gdzie dodajemy wcześniej zdefiniowane rodzaje aktywności, określając czy będą one dodawane, czy uzupełniane wartością na karcie. Możemy też zdefiniować domyślną liczbę godzin dla każdego rodzaju aktywności. Podobnie na zakładce nieobecności, możemy zdefiniować, jakie rodzaje nieobecności mają być wprowadzane na kartach.

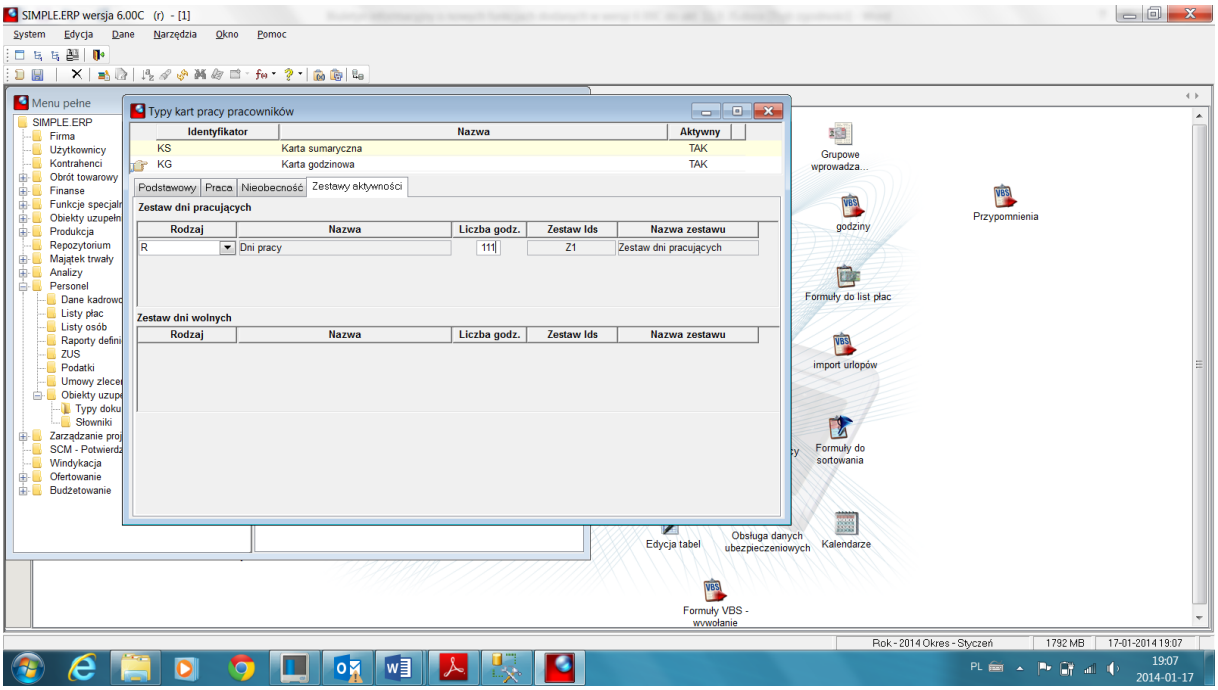


Po zapisaniu (dyskietka) danych na tej zakładce, wracamy do zakładki Podstawowy, gdzie możemy wskazać ten rodzaj pracy jako domyślny. Przy wypełnianiu kart danymi, będzie on podpowiadany jako podstawowy.



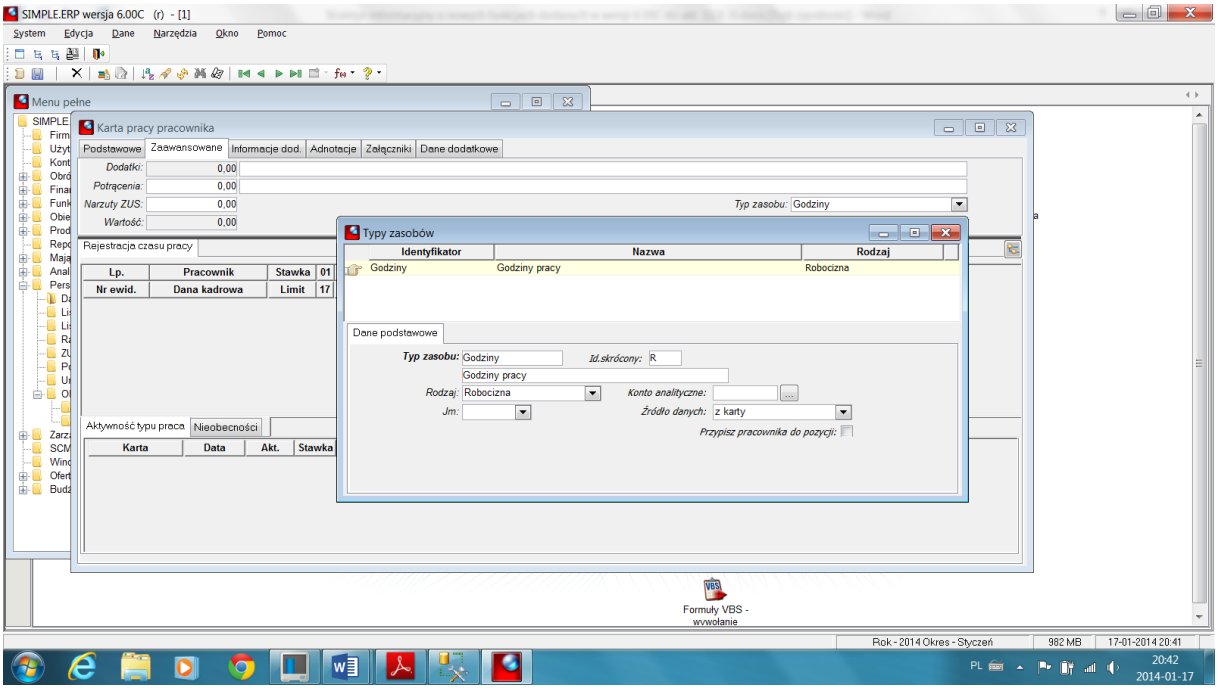
K

Na zakładce Zestawy aktywności, można dodatkowo do każdego typu aktywności dopisać liczbę godzin limitowaną na kartach. Po jej przekroczeniu system będzie ograniczać ilość przypisywaną w danym dniu.



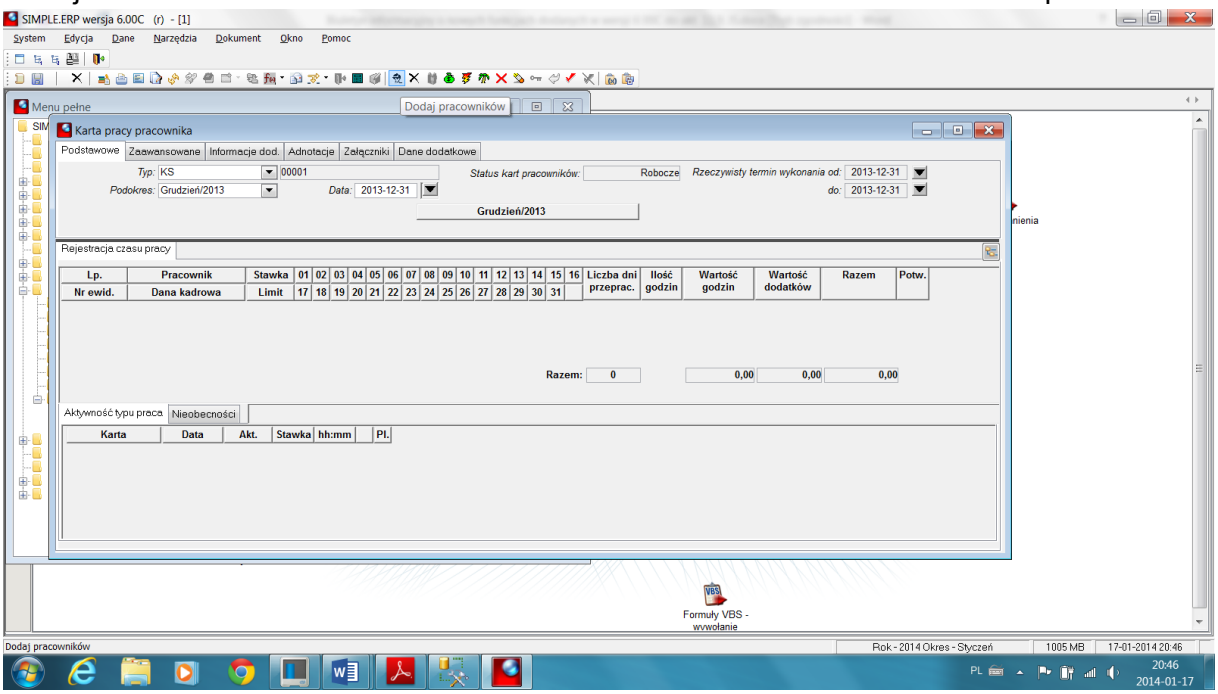
Wprowadzanie kart realizowane jest za pomocą opcji Personel \ Dane kadrowo – płacowe \ Lista kart pracy pracownika i Karta pracy pracownika.

Opcja Karta pracy pracownika umożliwia wejście bezpośrednio w edycję nowej karty. Wprowadzić należy typ karty i podokres rozliczeniowy, a przy instalacji bez wcześniej wdrożonego obszaru Zarządzania Projektami, zdefiniować na zakładce Zaawansowane, Typ zasobu – robocizna, np. wg poniższego układu:

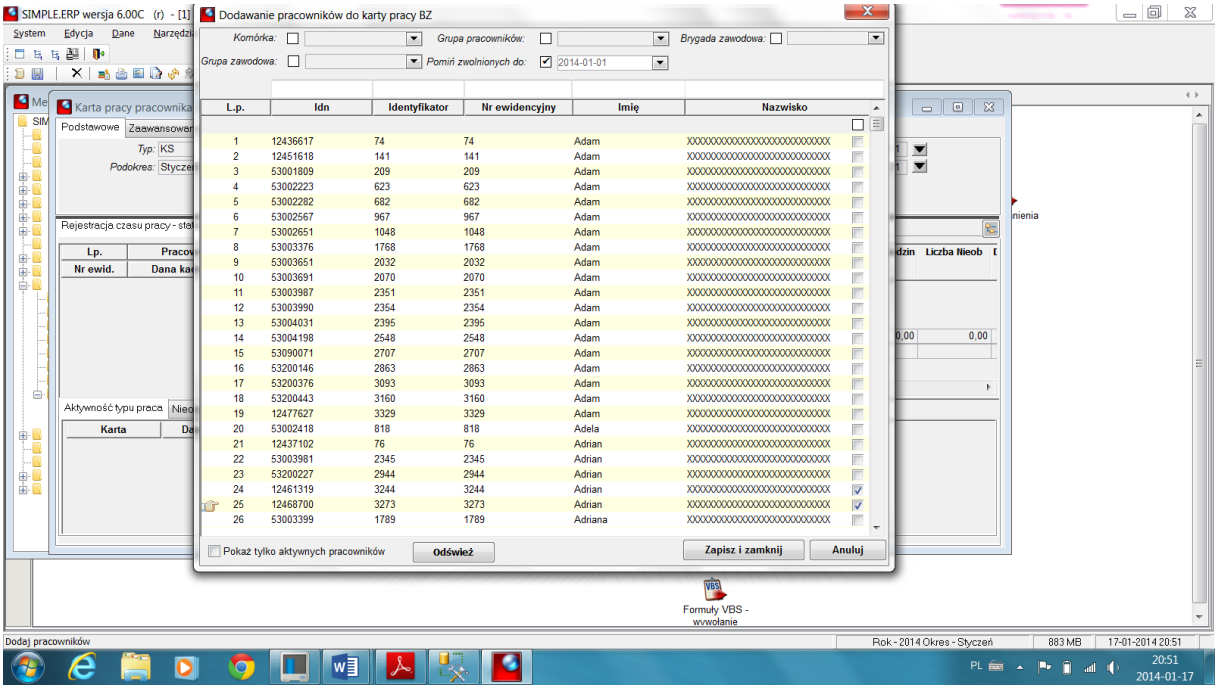


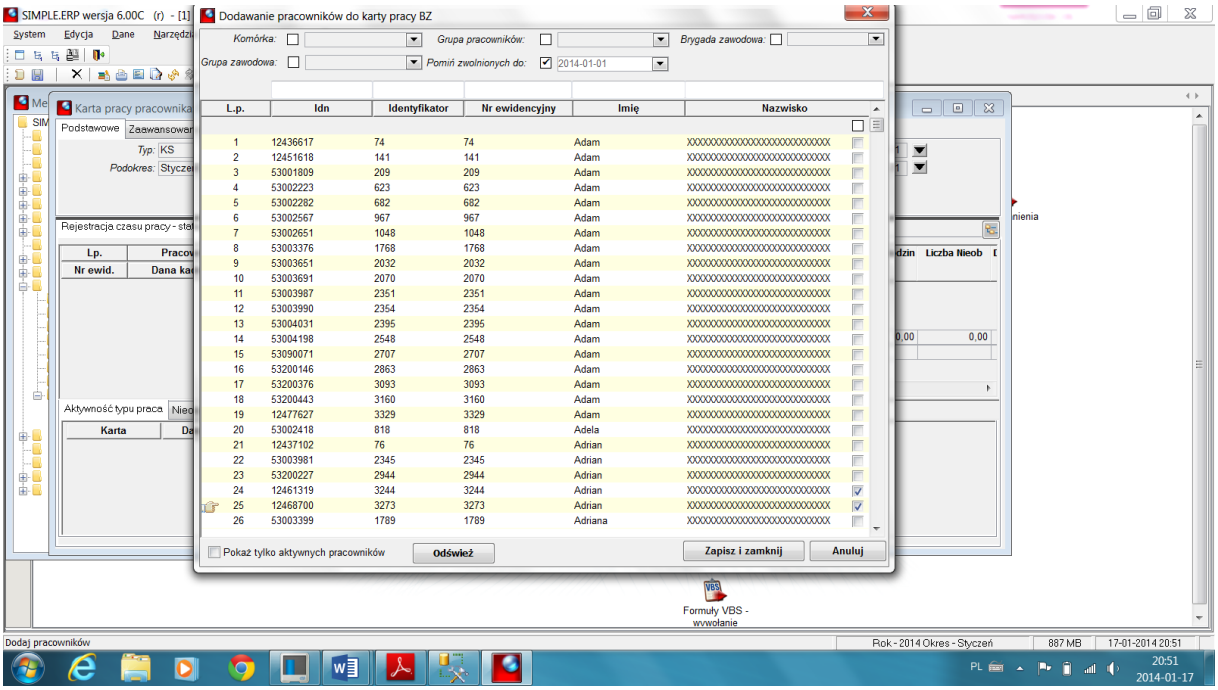
Po zdefiniowaniu nagłówka karty, należy go zapisać. Bez tego, nie będzie można wykonywać na niej następnych czynności.

W zależności, czy w typie karty, zaznaczone było pole Czy karta na pracownika, do karty można dopisać pojedynczą osobę lub grupę osób. Dodawanie ich wykonuje się poleceniem Dodaj pracowników

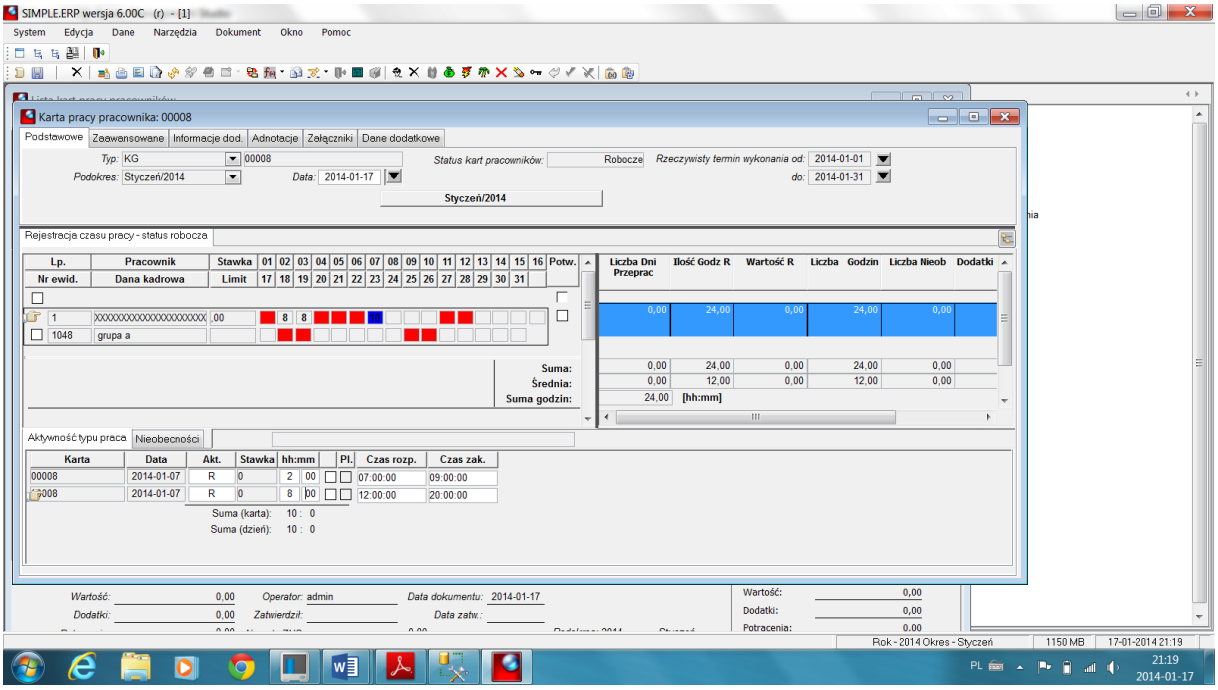


. Na oknie wyboru, zaznaczamy osoby i guzikiem Zapisz i zamknij przenosimy ich do karty.

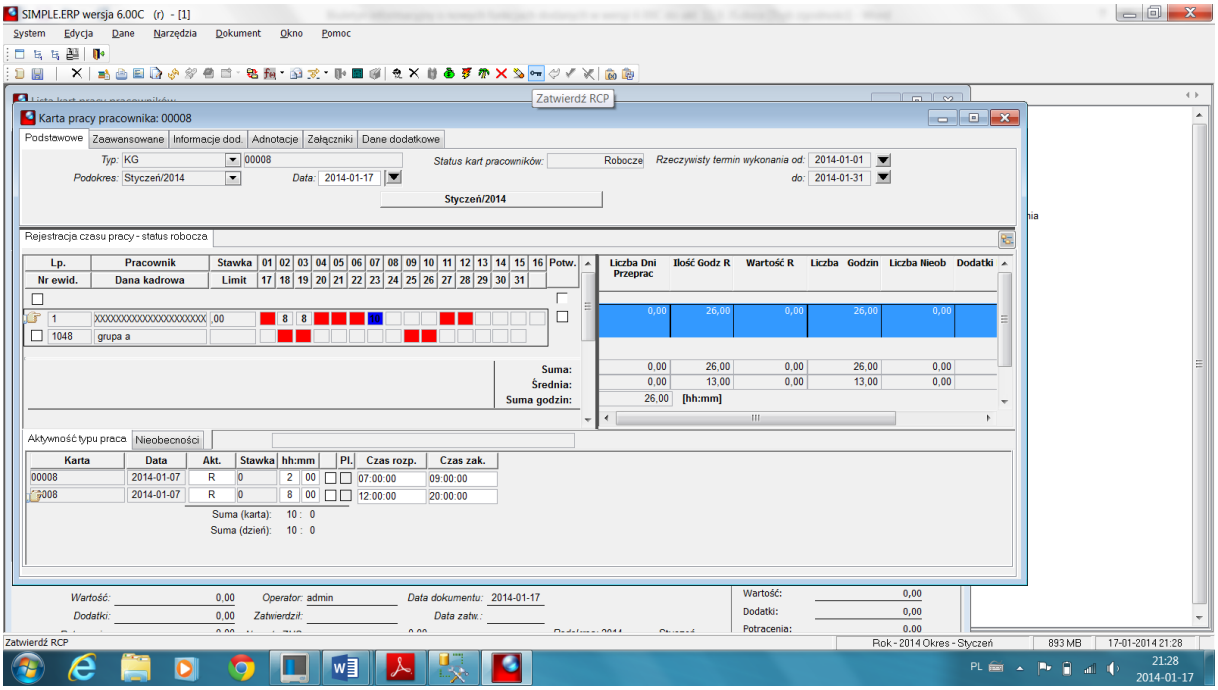




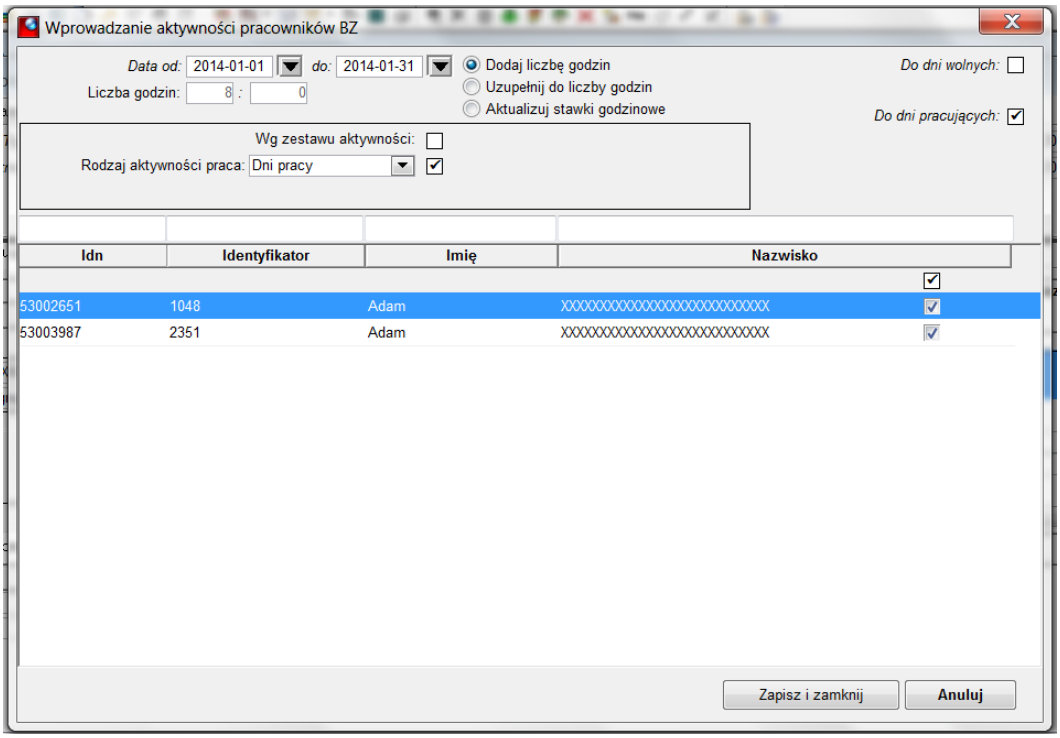
Wprowadzanie danych do karty może być ręczne lub automatyczne. Edycja ręczna, polega na dodawaniu aktywności do każdego dnia i wpisywanie, w zależności od jego rodzaju, albo sumy godzin, albo godziny od i do, albo ilości godzin i godziny rozpoczęcia lub zakończenia, a drugi typ godziny uzupełni się sam. W ramce podsumowań będą sumowane liczby i ew. wartości wg odpowiednich typów.



Dodawanie i usuwanie automatyczne aktywności wykonywane mogą być opcjami z górnego paska narzędzi.

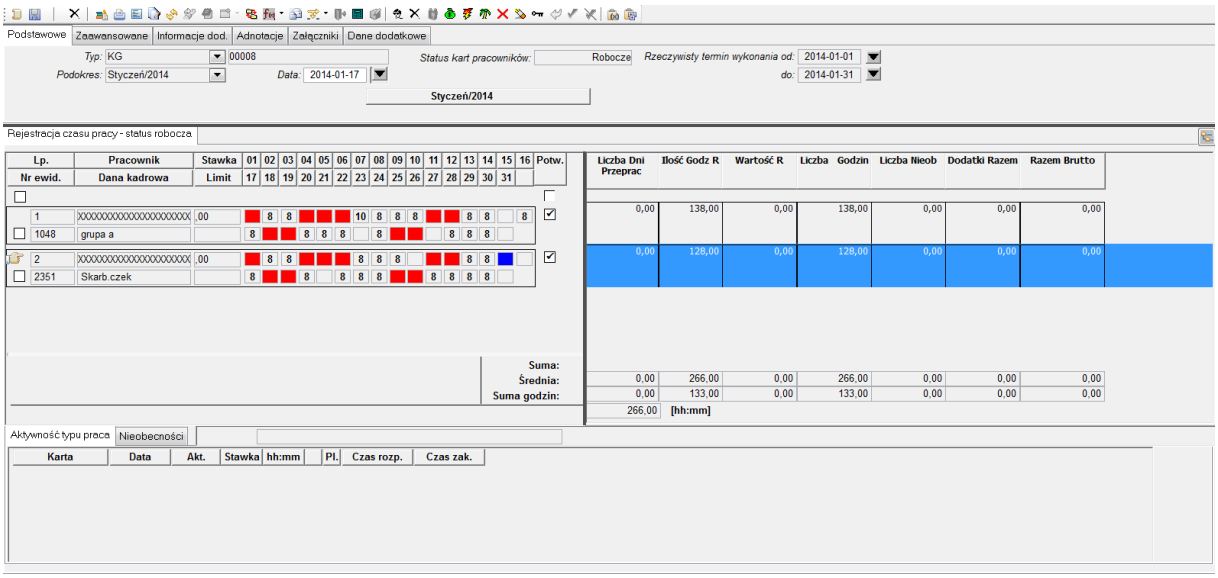


Dzięki nim, można dodać lub zmodyfikować zapisy w pozycjach kart.

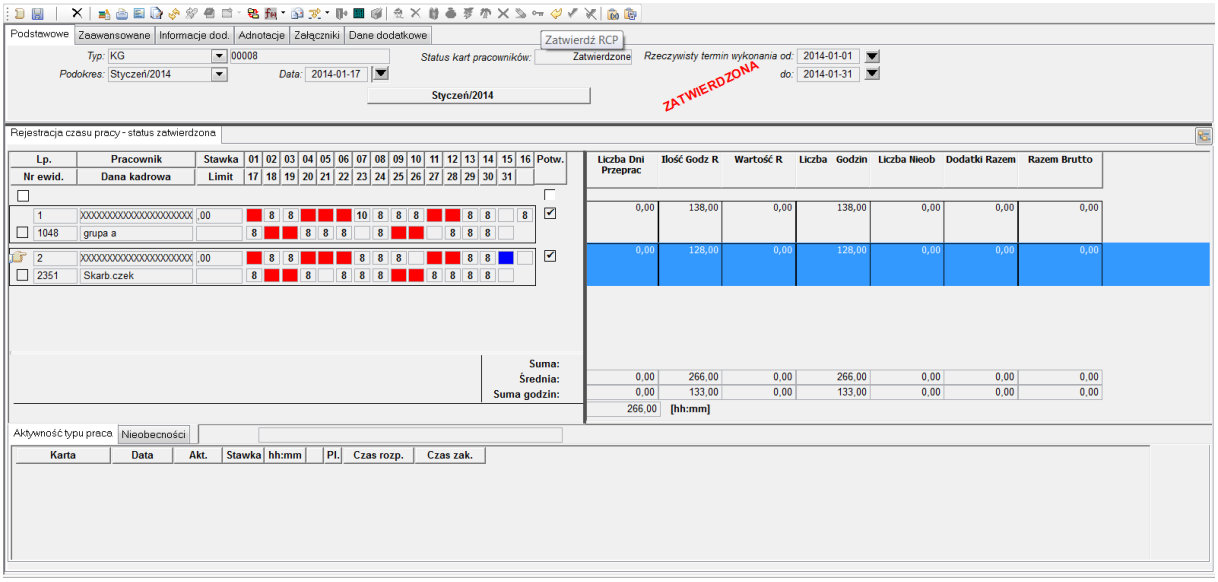


Rysunek. Wprowadzanie aktywności pracowników.

Wykorzystanie danych z kart pracy w obszarze kadrowo-płacowym jest możliwe po ich potwierdzeniu i zamknięciu. Potwierdzenie oznacza naciśnięcie przy osobie pola checkbox w kolumnie **Potwierdzenie**, a zamknięcie całej karty realizowane jest przyciskiem



Rysunek. Rejestracja czasu pracy.



Rysunek. Rejestracja Karty pracy.

Pobieranie danych z kart w formułach danych kadrowo-płacowych realizowane jest za pomocą funkcji z grupy Funkcje obliczeniowe\Karty pracy.

- rcp_aktywnosc_id – podaje unikalny identyfikator aktywności pracy,
- rcp_aktywnosc_data - podaje datę aktywności pracownika,
- rcp_aktywność_konto – podaje konto związane z aktywnością,
- rcp_aktywnosc_opis – podaje opis wskazanej cechy aktywności,
- rcp_aktywność_wart – podaje wartość wskazanej cechy aktywności,
- wart_z_rcp_akt_skladn - pobranie wartości z BUD,
- wart_do_rcp_akt_skladn - eksport wartości do BUD,
- rcp_sprawdz_status – Informacja o niekompletnych kartach,

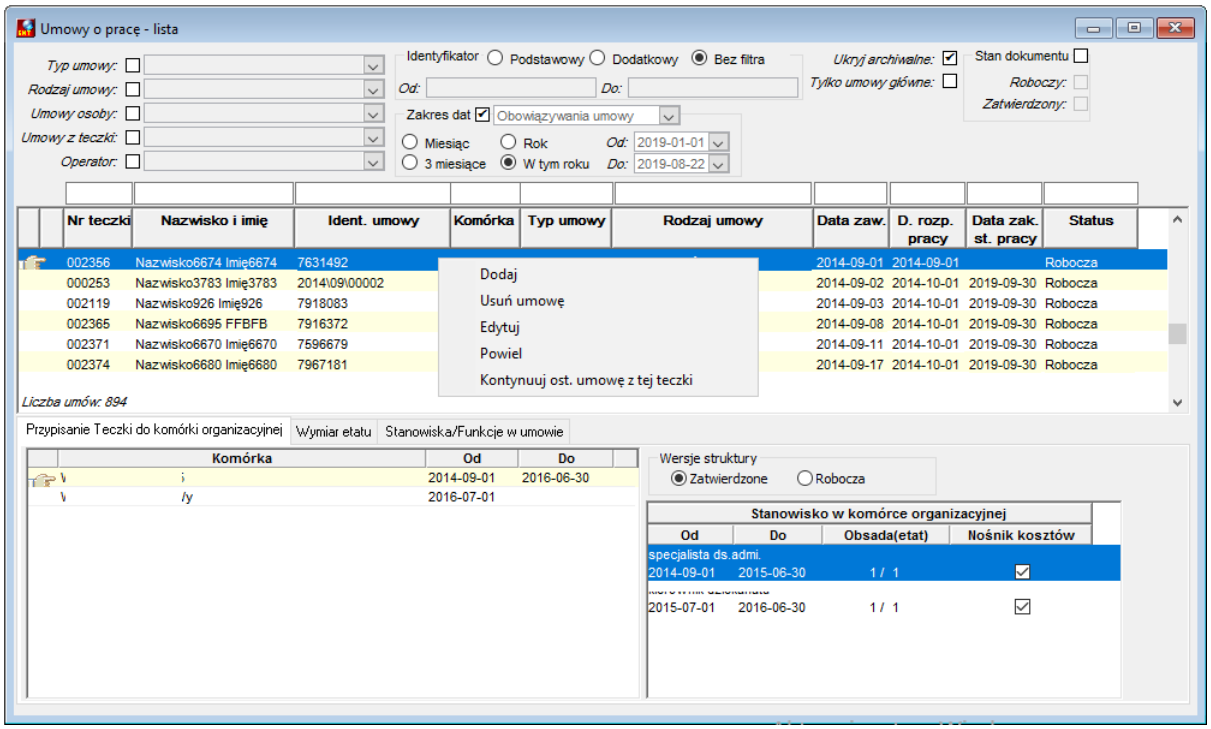
- bud_suma_czasu - suma czasu aktywności,
- bud_suma kwot - suma kwot przypisanych do aktywności,
- bud_kart_sum_czas – suma czasu aktywności,
- bud_kart_sum_kwot – suma kwot przypisanych do aktywności.

Lista kart pracy pracowników

Temat w przygotowaniu.

Umowy o pracę - lista

Okno ***Umowy o pracę - lista*** jest dostępne z menu: PERSONEL->DANE KADROWO-PŁACOWE->UMOWY O PRACĘ-LISTA w bazach gdzie włączono systemową obsługę umów o pracę.



Rysunek. Widok okna Umowy o pracę - lista

Okno dzieli się na trzy obszary:

- Górny obszar zawierający filtry według których wyświetlane są rekordy w części środkowej.
- Obszar środkowy, w którym jest widoczna lista umów. Zawartość listy jest zgodna z ustawieniem filtrów w górnej części okna.
- Dolna część podglądu danych w zaznaczonej umowie.

Na liście umów, w poszczególnych kolumnach znajdują się informacje o numerach teczek, do których są przypisane, nazwisku i imieniu, identyfikatorze umowy, komórce, do której przypisano umowę oraz o typie, rodzaju, datach i statusie umowy.

UWAGA!

W kolumnie Komórka jest wyświetlana:

- *Dla umów obowiązujących - komórka organizacyjna aktualna w dniu bieżącym.*
- *Dla umów zakończonych - komórka obowiązująca jako ostatnia dla teczki w okresie trwania ostatniej umowy.*

Z poziomu okna użytkownik ma możliwości:

- Filtrowania dokumentów wg parametrów dostępnych w nagłówku okna:
- *Typ umowy* – pozwala na wyszukanie dokumentów wg określonego typu umowy.
- *Rodzaj umowy* – wyszukiwanie umów o konkretnym rodzaju.
- *Umowy osoby* – wyświetlenie umów zawartych z wybranym pracownikiem.
- *Umowy z teczki* – pozwala na wyszukania umów dla wskazanej teczki.
- *Operator* – wybór umów wprowadzonych przez wybranego operatora.
- *Identyfikator* - wybór umów według zakresu identyfikatorów od do podstawowych lub dodatkowych.
- *Zakres dat* – wybór umów według zadanego okresu – zawarcia umowy bądź daty jej obowiązywania.
- *Ukryj archiwalne* – zaznaczenie tego pola wyboru pozwala na wyświetlanie wyłącznie aktywnych umów o pracę.
- *Tylko umowy główne* – po wybraniu tego pola widok zostanie zawężony do wyświetlania wyłącznie umów nadrzędnych.
- *Stan dokumentu* – pozwala na zawężenie wyników filtrowania do umów roboczych lub zatwierdzonych. Domyślnie wyświetlane są wszystkie dokumenty.
- Pracy z dokumentami umowy poprzez użycie poleceń dostępnych pod prawym przyciskiem myszy na podświetlonej pozycji dokumentu, w tym:
- Przeglądania i edycji dostępnych dokumentów - dwukrotne kliknięcie myszą na pozycji w celu otworzenia okna z umową lub wybór polecenia **EDYTUJ** pod prawym klawiszem myszy.
- Usuwania umów o statusie **roboczy** – polecenie **USUŃ** pod prawym klawiszem myszy.
- Dodania nowej umowy - polecenia pod prawym przyciskiem myszy:
  - **DODAJ** - dodanie nowej umowy.
  - **POWIEL** - dodanie nowej umowy poprzez powielenie podświetlonej pozycji umowy. Warunkiem utworzenia umowy przy pomocy tego polecenia jest tworzenie identyfikatora umowy powielanej przy pomocy typu dokumentu o automatycznej masce numeracji.
  - **KONTYNUUJ OSTATNIĄ UMOWĘ Z TEJ TECZKI** - utworzenie nowej umowy z datą od = następny dzień po zakończeniu poprzedniej umowy.

Dodawanie i edycja danych w umowie zostało omówione w rozdziale Umowy o pracę osoby.

Powiązanie umowy o pracę z wersjonowaną strukturą organizacyjną

Z okna ***Umowy o pracę - lista*** istnieje możliwość dodania/powiązania komórek z zaznaczonych umów w teczce do stanowisk/funkcji w strukturze organizacyjnej. Służy do tego funkcja **DODAJ POWIĄZANIE KOMÓREK Z TECZKI DO STANOWISK/FUNKCJI** wywoływana z menu LOKALNE lub z górnego paska narzędziowego przy pomocy ikony .

Po wyborze polecenia wyświetli się okno, w którym należy wybrać rodzaj czynności:

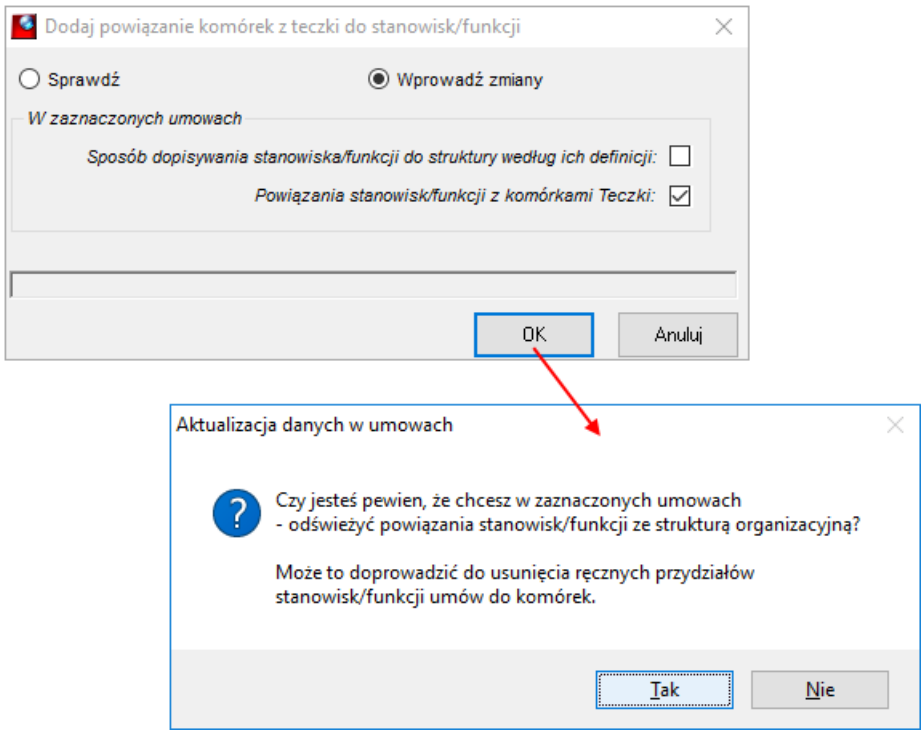
- *Sprawdź->W zaznaczonych umowach: Sposób dopisywania stanowiska/funkcji do struktury według ich definicji*.

lub

- *Wprowadź zmiany->W zaznaczonych umowach: Powiązania stanowiska/funkcji z komórkami Teczki*. Po wyborze opcji wprowadzania zmiany można uruchomić operacje powiązania stanowisk i sprawdzenia sposobu dopisywania.

Domyślnie jest zaznaczone są pola *Wprowadź zmiany* i *Powiązania stanowisk/funkcji z komórkami z Teczki*. Po zaznaczeniu właściwych pól dokonany wybór należy przyciskiem **OK**.

Dodatkowo jest wyświetlane ostrzeżenie przed skutkami uruchomienia operacji w przypadku wybrania opcji *Wprowadź zmiany->W zaznaczonych umowach*. Ostrzeżenie ma na celu zmniejszenie prawdopodobieństwa dokonania niezamierzonych zmian w przydziale umów do komórek.



Rysunek. Dodawanie powiązania komórek z teczki do stanowisk/funkcji

Uruchomienie funkcji wprowadzania zmian nastąpi po wciśnięciu przycisku **TAK** w oknie ostrzeżenia.

Wynikiem akcji **SPRAWDŹ SPOSÓB DOPISYWANIA** będzie informacja o tym czy zaznaczone umowy mają stanowiska kojarzone automatyczne (zaznaczone *Aut.do WSO*).

Wynikiem akcji **WPROWADŹ POWIĄZANIA** będzie dodanie powiązania/dopisania stanowisk/funkcji z zaznaczonym *Aut.do WSO* z *Teczek* do komórek w WERSJONOWANEJ STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ ze wszystkich wybranych na liście umów.

Jeżeli wskazana w *Teczce* w jakimś okresie *Komórka Organizacyjna* nie występuje w wersji struktury obowiązującej w tym okresie, powiązanie nie powstanie.

W wyniku uruchomienia funkcji powstanie:

- Zapis śladu wykonania funkcji **WPROWADŹ ZMIANY** - do podglądu w ***Funkcje specjalne/Podgląd historii obiektów*** jako historia Typu obiektu: *PER umowa o pracę*, Identyfikator: *Lista umów o pracę*:
- *Ustawienie Aut.do WSO w umowach* - oznacza wykonanie akcji *Sposób dopisywania...*
- *Powiązanie z WSO wg "Aut.do WSO"* - oznacza wykonanie akcji *Powiązania stanowisk/funkcji...*

Wprowadzanie zmian jest chronione prawem dostępu: PERSONEL->UMOWY O PRACĘ->POW. KOMÓREK Z TECZKI DO STAN./FUNKCJI. Domyślnie prawo jest wyłączone.

Dane osobowe - szybkie wyszukiwanie

Opcja wymagająca odrębnej licencji, dostępna jest z menu: PERSONEL->DANE KADROWO - PŁACOWE->DANE OSOBOWE - SZYBKIE WYSZUKIWANIE. Umożliwia zdefiniowanie listy danych osobowych, których wartości będą wyświetlane na liście teczek oraz ich szybkie wyszukiwanie. Z okna można sporządzić i zapisać w arkuszu Excel zestawienie teczek wraz z wyświetlonymi danymi. Ponadto okno zawiera wszystkie zakładki takie jak w oknie ***Dane osobowe*** wraz z dostępnymi w nich funkcjonalnościami podglądu i edycji danych.

Okno składa się z dwu obszarów:

- Lewa część okna zawiera dwie zakładki: ***Filtry teczek*** i ***Filtry kolumn***. W zakładkach użytkownik dokonuje wyboru listy teczek i danych do wyświetlania w oknie oraz określa parametry ich prezentacji na liście teczek.
- Prawa część w górnym obszarze zawiera listę wybranych teczek i danych do ich podglądu i szybkiego wyszukiwania. W dolnej części okna znajdują się zakładki podglądu, dodawania i edycji danych osobowych. Ilość zakładek jest taka jak w oknie ***Dane osobowe*** i zależy od konkretnego wdrożenia. zakładkach. Górna i dolna część okna jest oddzielona poziomym paskiem z możliwością regulacji, który umożliwia regulację wielkości widoku tych części okna.

Parametry wyświetlania danych na liście teczek

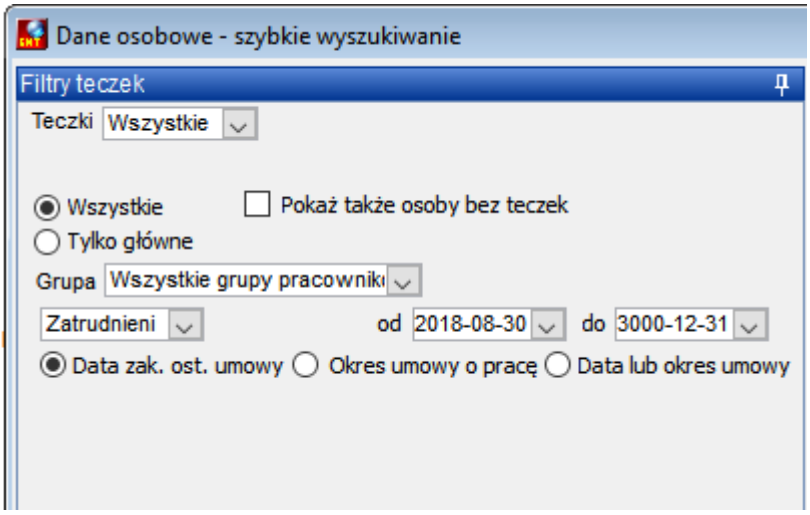
Do wyboru danych i i określania parametrów ich wyświetlania na liście teczek służą dwie zakładki w lewej części okna:

- ***Filtry teczek*** - zakładka służy do wyboru listy teczek, z których dane będą wyświetlane w prawej górnej części okna.
- ***Filtry kolumn*** - w zakładce są wyświetlane wybrane formatki i dane z formatek, które zostały wybrane do wyświetlania na liście teczek wraz z możliwością zmiany wyboru.

Domyślnie okno otwiera się na otwartej zakładce z filtrami. Użytkownik może:

- Zwinąć zakładkę używając "pinezki" na górnym pasku; rozwinięcie zakładki nastąpi po kliknięciu na jej nazwie wyświetlonej na pasku po lewej stronie okna.
- Zdefiniować domyślne otwieranie okna ze zwinięta zakładką w parametrach skrótu do okna ***Dane osobowe - szybkie wyszukiwanie*** dodając parametr *Czy uruchamiać z zamkniętym panelem filtrów* zaznaczonym polem w kolumnie *Wartość parametru*.

Filtry teczek



Rysunek. Fragment okna Dane osobowe - szybkie wyszukiwanie. Zakładka Filtry teczek

Zakładka zawiera pola do szczegółowego określenia listy teczek wyświetlanych w oknie:

- *Teczki* - pole zawiera dwa warianty wyboru teczek: *Wszystkie* / *Wybrane*.

Po wyborze *Wszystkie*, można ograniczyć listę teczek do głównych zaznaczając pole *Tylko główne*, rozszerzyć listę o osoby bez teczek - pole *Pokaż także osoby bez teczek*. W przypadku gdy użytkownik ma uprawnienia do grup osób, może w okienku *Grupa* wybrać jedną z dostępnych grup. Ponadto widok wszystkich teczek można ograniczyć do statusu: *Zatrudnieni* lub *Zwolnieni* w wybranym czasie określonym zakresem dat od do przy danych:

- *Data zak.stos.pracy*. Po wyborze *Zatrudnieni* i zaznaczeniu pola na liście będą te teczki, w których wartość danej *Data zak.stos.pracy* będzie większa lub równa dacie od wpisanej na filtrze lub brak wartości tej danej. Po wyborze *Zwolnieni* i zaznaczeniu pola na liście będą te teczki, w których wartość danej *Data zak.stos.pracy* będzie mieściła się w zakresie dat od do wpisanych na filtrze.
- *Okres umowy o pracę*. Po wyborze *Zatrudnieni* i zaznaczeniu pola na liście będą te teczki, w których w okresie od do na filtrze będzie aktywna dana *Rodzaj umowy o pracę*. Po wyborze *Zwolnieni* i zaznaczeniu pola na liście będą te teczki, w których data do w danej *Rodzaj umowy o pracę* będzie się mieściła w okresie od do wpisanych na filtrze i nie będzie następnej umowy z datą do większą od daty do wpisanej na filtrze.

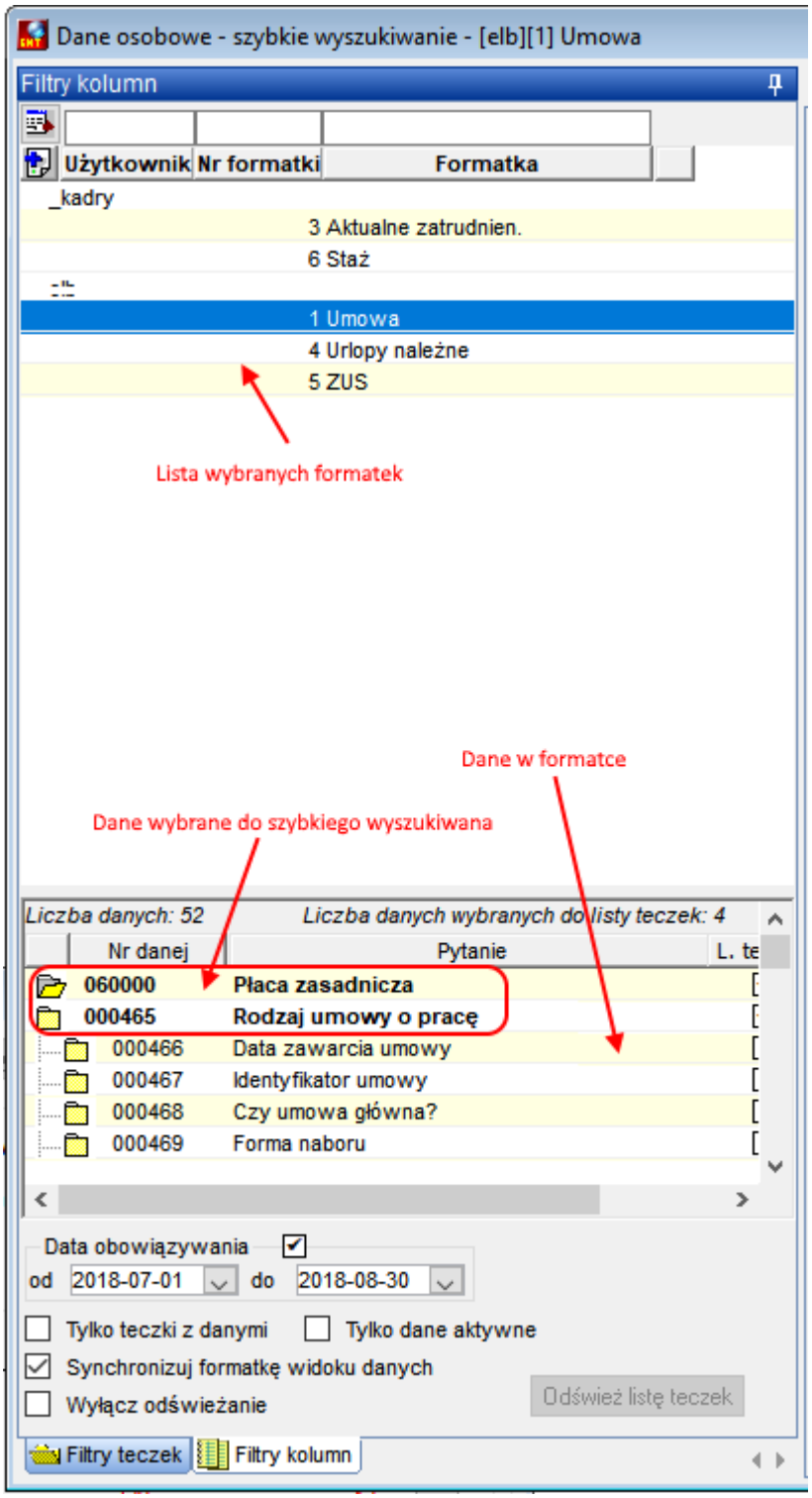
- *Data lub Okres umowy.* Po wyborze *Zatrudnieni* i zaznaczeniu pola na liście będą wyświetlone te teczki, w których jest spełniony co najmniej jeden z warunków wynikających z dat w danych *Data zak.stos.pracy* lub *Rodzaj umowy o pracę*, tj.: wartość danej *Data zak.stos.pracy* będzie większa lub równa dacie od wpisanej na filtrze lub brak wartości tej danej albo w okresie od do wpisanym na filtrze będzie aktywna dana *Rodzaj umowy o pracę*. Po wyborze *Zwolnieni* i zaznaczeniu pola na liście będą teczki, w których wartość danej *Data zak.stos.pracy* będzie mieściła się w zakresie dat od do wpisanych na filtrze lub data do w danej *Rodzaj umowy o pracę* będzie się mieściła w okresie od do wpisanym na filtrze i nie będzie następnej umowy z datą do większą od daty do wpisanej na filtrze.

- Po wyborze *Wybrane* w oknie będą wyświetlone teczki z listy wybranych użytkownika z możliwością zaznaczenia wyświetlania: *Tylko wybrane teczki* lub *Wszystkie teczki wybranych osób*. Listę wybranych można zmodyfikować w oknie ***Listy osób*** wywoływanym przyciskiem *Modyfikuj listę osób*.

Domyślne ustawienie parametrów w zakładce: *Wszystkie*.

Filtry kolumn

Zakładka służy do wyświetlania i wyboru formatek oraz danych z formatki, które będą prezentowane na liście teczek. Domyślnie zakładka jest wyświetlana. W parametrach skrótu do okna, użytkownik może ustawić uruchamianie okna z zamkniętym panelem filtrów. Służy do tego parametr: *Czy uruchamiać z zamkniętym panelem filtrów*.



Rysunek. Fragment okna Dane osobowe - szybkie wyszukiwanie. Zakładka Filtry kolumn

W górnej części okna jest wyświetlana lista formatek, wybranych do prezentacji na liście teczek i szybkiego wyszukiwania.

W górnym lewym rogu znajdują się przyciski odświeżania listy formatek i przechodzenia do okna ***Formatki danych*** gdzie odbywa się wybór danych do wyświetlania na liście teczek.

Poniżej listy formatek jest zamieszczona lista danych w podświetlonej formatce. Dane wybrane do prezentacji na liście teczek są opisane pogrubioną czcionką.

W dolnej części okna są pola filtrowania widoku danych na liście teczek w prawej części okna ***Dane osobowe***:

- *Data obowiązywania* - pole odznaczone oznacza, że na liście teczek będą wyświetlane wszystkie wartości wybranych danych. Po zaznaczeniu pola są aktywne okienka z edycją dat od do w celu ograniczenia okresu, z którego będą wyświetlane wartości wybranych danych. Domyślnie pole jest zaznaczone i zakres dat obejmujący miesiąc bieżący.
- *Tylko teczki z danymi* - zaznaczenie pola spowoduje, że na liście teczek będą wyświetlane tylko teczki, w których są wartości wybranych danych z uwzględnieniem pozostałych parametrów wyświetlania. Domyślnie pole nie jest zaznaczone.
- *Tylko dane aktywne* - pole nie zaznaczone, na liście teczek są wyświetlane dane aktywne i zarchiwizowane. Po zaznaczeniu będą wyświetlane tylko dane aktywne. Domyślnie pole nie jest zaznaczone.
- *Synchronizuj formatkę widoku danych* - po zaznaczeniu pola po każdej zmianie formatki danych w lewej części okna nastąpi zmiana formatki w zakładce ***Dane według formatki*** po prawej stronie okna. Domyślnie pole jest zaznaczone.
- *Wyłącz odświeżanie* - jeżeli pole jest zaznaczone, to z prawej strony jest aktywny przycisk *Odśwież listę teczek*. Odświeżanie automatyczne jest wyłączone i po każdej zmianie parametrów wyświetlania wybranych danych należy wcisnąć przycisk w celu odświeżenia widoku na liście teczek. Odznaczenie pola spowoduje automatyczne odświeżanie danych po każdej zmianie parametrów wyświetlania. Przycisk *Odśwież listę teczek* jest nieaktywny. Domyślnie pole *Wyłącz odświeżanie* jest zaznaczone.

Wybór danych do wyświetlania na liście teczek

Wyboru danych do szybkiego wyszukiwania dokonuje się w oknie ***Formatki danych*** dostępnym z menu: PERSONEL->DANE KADROWO - PŁACOWE->FORMATKI DANYCH lub z okna ***Dane osobowe - szybkie wyszukiwanie*** przy pomocy przycisku  w prawym górnym rogu.

W przypadku otwarcia okna w bazie gdzie nie zdefiniowano żadnej formatki i danej do wyświetlania na liście teczek wyświetli się komunikat: *Brak danych do wyświetlania na liście teczek. Czy uruchomić opcję: Formatki danych w celu dokonania wyboru? Tak/Nie*. Wybór TAK uruchomi okno ***Formatki danych***, w którym użytkownik będzie mógł dokonać wyboru formatek i danych do wyświetlania.

W oknie ***Formatki danych*** należy wyszukać i podświetlić formatkę, z której będą wybierane dane do wyświetlania. Na wybranej formatce zaznaczyć pole w środkowej części okna: *Do listy teczek*, a następnie przenieść kursor na listę danych i dokonać wyboru danych z formatki wstawiając znacznik w kolumnie *Lista teczek*. Dokonany wybór zapisać dyskietką. Wybrana formatka wraz z danymi pojawi się w oknie DANE OSOBOWE - SZYBKIE

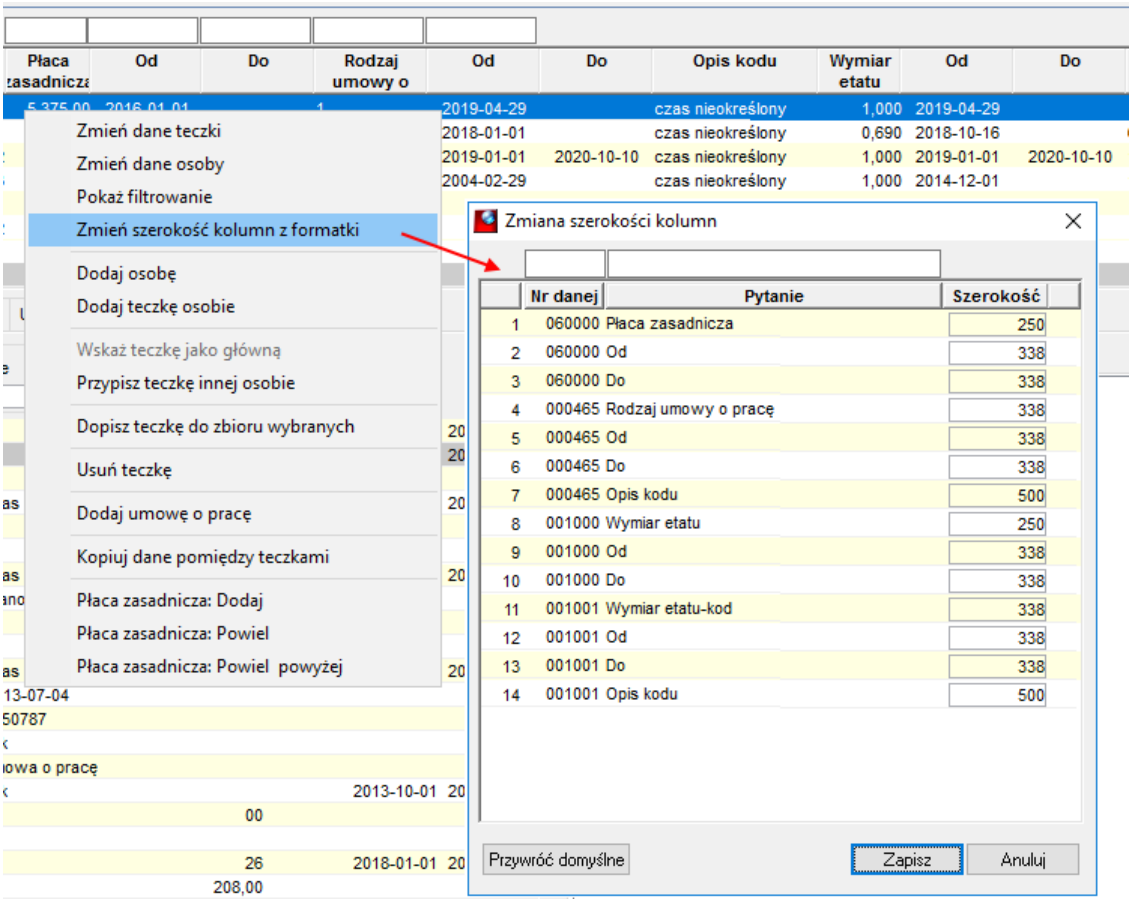
WYSZUKIWANIE->ZAKŁADKA FILTRY KOLUMN po odświeżeniu widoku przyciskiem w prawym górnym rogu.

Ponadto, w formatce z zaznaczonym polem *Do listy teczek*, przy danych na poziomie zerowym można zaznaczyć atrybut (pole) w kolumnie *Ostatnie wystąp.* Zaznaczenie spowoduje ograniczenie w oknie ***Dane osobowe - szybkie wyszukiwanie*** listy *Teczek z dodatkowymi danymi* wyłącznie do OSTATNICH WYSTĄPIEŃ tych danych w teczce.

W przypadku rezygnacji z wyświetlania danej na liście teczek należy usunąć znacznik przy danej w oknie FORMATKI DANYCH->KOLUMNA LISTA TECZEK.

Podgląd i szybkie wyszukiwanie wybranych danych

Lista teczek z danymi wybranymi do wyszukiwania jest wyświetlana w prawej górnej części okna w zakładce ***Dane osobowe***. Dane w oknie można sortować według ich wartości rosnąco (kliknięcie lewym klawiszem myszy na etykiecie kolumny) lub malejąco (kliknięcie prawym klawiszem myszy). Użytkownik może też ustawić szerokość kolumn z wybranymi danymi. Służy do tego polecenie pod prawym przyciskiem myszy na liście teczek **ZMIEŃ SZEROKOŚĆ KOLUMN Z FORMATKI**. Polecenie wywołuje okno edycji szerokości kolumn, w którym wyświetla się lista kolumn z danymi z formatki (numery danych, etykiety kolumn tych danych oraz ich szerokości w mm). Po wprowadzeniu odpowiednich wartości w kolumnie szerokość i ich zapisaniu przyciskiem **ZAPISZ**, szerokości kolumn zostaną zmienione na zgodne z aktualnie wprowadzonymi i takie ustawienia będą aktualne aż do czasu ich zmiany.



Rysunek. Zmiana szerokości kolumn z formatki

Dane na liście teczek są wyświetlane w następujący sposób:

- Najpierw kolumny z danymi podstawowymi takimi jak w oknie Dane osobowe, tj.: |Nr teczki|Imię|Nazwisko|Pesel|Komórka|Grupa zawodowa|Data zak.stos.pracy|Ostatnia umowa Od|Ostatnia umowa Do|Grupa prac.|Liczba teczek|. Liczbę kolumn z danymi podstawowymi użytkownik może ograniczyć nawet do jednej w opcji dostępnej z okna przy pomocy ikony w górnym pasku narzędziowym: **ZMIEŃ LISTĘ WIDOCZNYCH KOLUMN**.
- Następnie kolumny z danymi wybranymi z formatki w takiej kolejności jak występują w formatce danych: |Pytanie1|Pytanie 2|Pytanie 3|Pytanie n|

Liczba kolumn zarezerwowanych dla danej zależy od jej typu i definicji, np.:

- Dane typu opis (O), długi tekst (P), data (D), logiczne (L), wartość (W) bez zakresu dat są wyświetlane w jednej kolumnie: Pytanie [wartość danej].
- Dane z zakresem dat są wyświetlane w trzech kolumnach: Pytanie [wartość danej], Data od, Data do, z tym że jeżeli w oknie ***Formatki danych*** przy danej z zakresem dat zostanie zaznaczone pole *Usuń daty* - dana będzie wyświetlana w jednej kolumnie.
- Dane typu kod kadrowy lub kod systemowy w dwu lub w czterech kolumnach, tj.: - w pierwszej kolumnie jest symbol kodu, w ostatniej – opis kodu. Jeżeli dana jest z zakresem dat, to dwie środkowe kolumny |Data od|Data do| zawierają daty obowiązywania danej. Jeżeli w oknie ***Formatki danych*** przy danej typu K lub S zostanie zaznaczone pole *Usuń opis kodu*, to kolumna z opisem kodu nie będzie wyświetlana, jeżeli dana będzie z zakresem dat i zostanie zaznaczone pole *Usuń daty* - to również te kolumny nie będą wyświetlane. Dana będzie wyświetlana w jednej kolumnie.

W przypadku występowania więcej niż jednej wartości danej w wybranym okresie, powielany jest cały rekord tyle razy ile razy w teczce wystąpiła wartość tej danej. Nie dotyczy to danych, które w oknie ***Formatki danych*** mają zaznaczony atrybut *Ostatnie wystąpienie*. Takie dane będą na liście wyświetlone jeden raz z ostatnią wartością w teczce lub w zakresie dat wpisanym w sekcji *Data obowiązywania*.

Nad poszczególnymi kolumnami są zamieszczone pola do szybkiego wyszukiwania.

Przeglądanie danych na liście teczek jest zsynchronizowane z danymi na formatce podświetlania w taki sposób, że po kliknięciu na daną na liście teczek, ta sama wartość danej jest podświetlona w formatce o ile w zakładce ***Formatki danych*** jest ta sama formatka, z której dane zostały wybrane do wyświetlania na liście teczek.

Okno korzysta z *Trybu filtrowania a'la Excel*, który domyślnie można włączyć w parametrach użytkownika. Tryb filtrowania a'la Excel można też włączać i wyłączać doraźnie w oknie przy pomocy poleceń *Pokaż filtrowanie* / *Ukryj filtrowanie* dostępnych pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora na liście teczek.

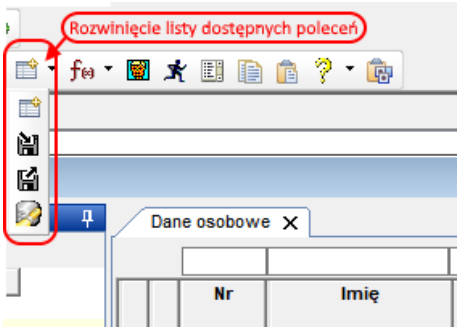
Inicjalny sposób wyświetlania i aktualizacji danych w oknie użytkownik może ustawić przy pomocy parametrów skrótu dostępnych dla tego okna.

Okno posiada parametry skrótu takie jak w oknie ***Dane osobowe*** oraz odpowiadające parametrom filtrów w oknie->zakładka ***Filtry kolumn***.

Opisy parametrów skrótu dotyczących zakładki ***Filtry kolumn*** są poprzedzone nazwą zakładki, np.: *Filtry kolumn: Tylko dane aktywne*.

Zmiana listy kolumn z danymi podstawowymi widocznych w oknie Dane osobowe – szybkie wyszukiwanie

W celu zmiany widocznej listy kolumn należy wcisnąć ikonę - **ZMIEŃ LISTĘ WIDOCZNYCH KOLUMN** w górnym pasku narzędziowym.

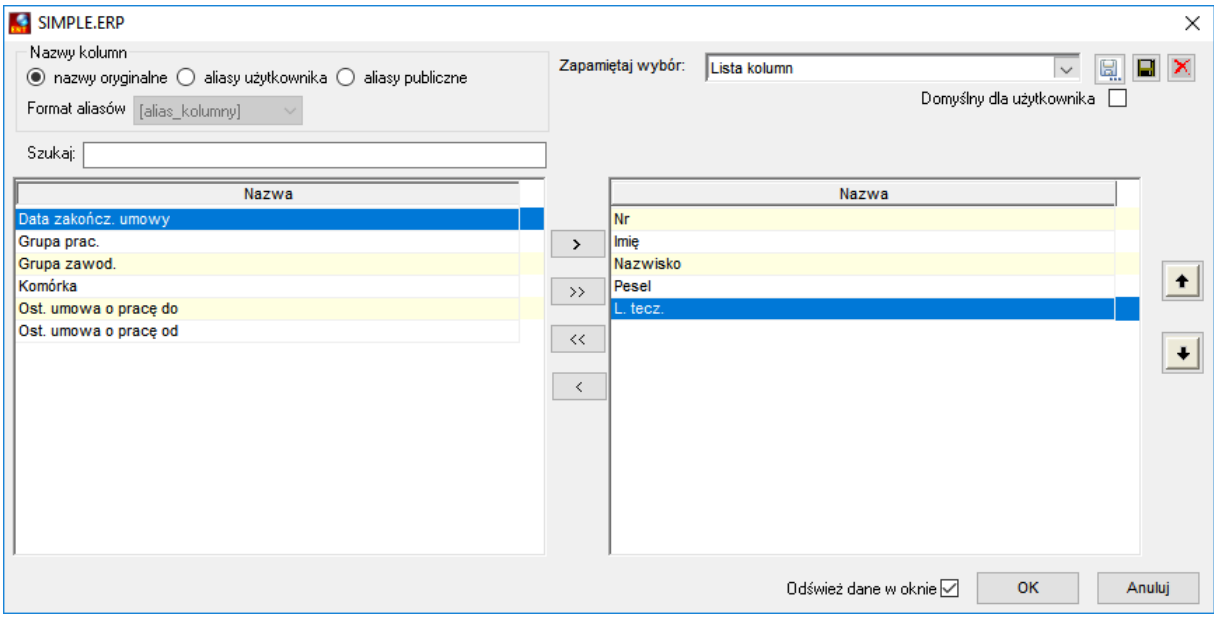


Rysunek. Zmiana listy widocznych kolumn w oknie Dane osobowe – szybkie wyszukiwanie

Po rozwinięciu paska wyświetli się lista dostępnych poleceń:

- - Zmień listę widocznych kolumn,
- - Zapisz listę widocznych kolumn,
- - Odczytaj listę widocznych kolumn,
- - Przywraca ustawienia początkowe.

Wybór polecenia **ZMIEŃ LISTĘ WIDOCZNYCH KOLUMN** wywołuje okno wyboru kolumn do wyświetlania wyposażone w przyciski przenoszenia wybranych kolumn do wyświetlania i ustawiania ich kolejności w oknie.



Rysunek. Widok okna wyboru kolumn do wyświetlania w oknie Dane osobowe – szybkie wyszukiwanie

Prawa część okna zawiera listę kolumn z danymi podstawowymi, które są domyślnie wyświetlane w oknie, lewa – obszar, do którego przenosi się kolumny wyłączone z wyświetlania, środkowa - przyciski przenoszenia wybranych kolumn:

- > < **PRZENIEŚ ZAZNACZONE** - po zaznaczeniu pozycji w oknie i wciśnięciu przycisku zaznaczone pozycje zostaną przeniesione zgodnie z kierunkiem strzałki,
- >> << **PRZENIEŚ WSZYSTKIE** – po wciśnięciu przycisku wszystkie pozycje zostaną przeniesione zgodnie z kierunkiem strzałki.

Poza wyborem (pozostawieniem) kolumn z danymi podstawowymi, które mają być wyświetlane w oknie ***Dane osobowe – szybkie wyszukiwanie***, użytkownik może ustalić kolejność ich wyświetlania licząc od lewej strony ekranu. Służą do tego przyciski umieszczone po prawej stronie ekranu. Zaznaczenie pozycji i:

- Kliknięcie w przycisk spowoduje przemieszczenie pozycji o jeden wiersz w górę (w oknie widoku o jedną kolumnę w lewo),
- Kliknięcie w przycisk spowoduje przemieszczenie pozycji o jeden wiersz w dół (w oknie widoku o jedną kolumnę w prawo).

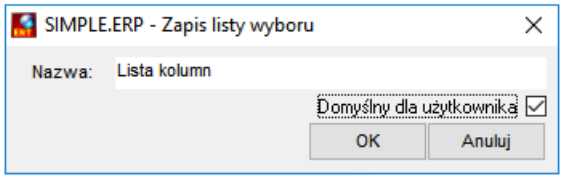
Po wyborze kolumn oraz ustawieniu ich kolejności i wciśnięciu przycisku **OK**, w aktualnie otwartym oknie będą wyświetlone wybrane kolumny. W celu zapamiętania zestawu wybranych kolumn z danymi należy nadać mu nazwę w okienku *Zapamiętaj wybór* umieszczonym w prawym górnym rogu i zaakceptować przyciskiem **OK**.

W zależności od ustawienia pozostałych parametrów w oknie zapisany wybór kolumn może być:

- Domyślny dla użytkownika - zaznaczone pole *Domyślny dla użytkownika*,

❖ Wyświetlany bez odświeżania danych w oknie - zaznaczone pole *Odśwież dane w oknie*.

Aby wybrany zestaw kolumn był wyświetlany po każdym uruchomieniu okna należy zapisać go przyciskiem z dyskietką w prawym górnym rogu albo wywołać polecenie - *Zapisz listę widocznych kolumn* i w wyświetlonym okienku ***Zapis listy wyboru*** wybrać zestaw kolumn z listy zdefiniowanych, zaznaczyć pole *Domyślny dla użytkownika* i zaakceptować wybór przyciskiem **OK**.



Rysunek. Okienko zapisu listy wybranych kolumn

Do usuwania zapisanych zestawów kolumn służy przycisk w prawym górnym rogu.

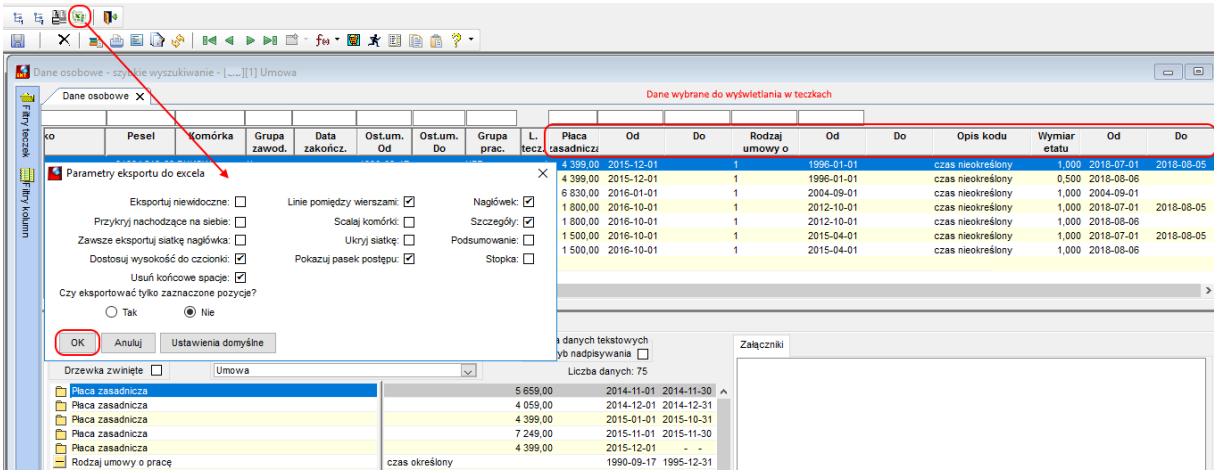
Powrót do ustawień domyślnych (wyświetlania w oknie kolumn ze wszystkimi danymi podstawowymi) nastąpi po usunięciu wszystkich zdefiniowanych zestawów albo po zdefiniowaniu i wyborze do wyświetlania zestawu z wszystkimi kolumnami.

Wybór polecenia **ODCZYTAJ LISTĘ WIDOCZNYCH KOLUMN** wywołuje okno odczytu, które służy do wyświetlania na ekranie zapisanych wyborów kolumn. W wyświetlonym oknie należy rozwinąć listę zapisanych wyborów, zaznaczyć na liście ten, który ma być wyświetlony i zaakceptować przyciskiem **OK**.

Użytkownik może też wpisać własne nazwy kolumn. Edycja nazw kolumn jest aktywna po zaznaczeniu w oknie pola *aliasy użytkownika* lub *aliasy publiczne*. Domyślnie są wyświetlana nazwy oryginalne i zaznaczone pole *nazwy oryginalne*.

Podgląd i wydruk listy teczek z danymi

Aktualną listę teczek wraz z danymi można wyświetlić w arkuszu Excel przy pomocy ikony w górnym pasku narzędziowym - *Otwórz aktywny element okna w excel'u*. Zawartość arkusza można wydrukować i zapisać.



Rysunek. Fragment okna Dane osobowe - szybkie wyszukiwanie. Zakładka Dane osobowe - tworzenie arkusza excel

Edycja danych kadrowych

Dolna część prawej strony okna ***Dane osobowe - szybkie wyszukiwanie*** zawiera wszystkie zakładki dostępne dla użytkownika w oknie ***Dane osobowe*** wraz z funkcjonalnościami podglądu i edycji danych, a ponadto:

- Po dwukliku na wybranej danej na liście teczek następuje automatyczne przejście do edycji wartości tej danej w formatce (kursor ustawia się na danej w formatce i pole edycji jest gotowe do zmiany jej wartości). Dotyczy to również edycji danych w zwiniętym drzewku.
- Po ustawieniu strzałki kursora na danej na liście teczek pod prawym przyciskiem myszy są dostępne polecenia dodawania i powielania tej danej w formatce:
  - *Opis danej: Dodaj* - dodanie w formatce jednego rekordu z pustą daną poniżej wybranej wartości,
  - *Opis danej: Powiel* - dodanie w formatce jednego lub wielu rekordów danej z pustymi wartościami poniżej wybranej wartości,
  - *Opis danej: Powiel powyżej* - dodanie w formatce jednego lub wielu rekordów danej z pustymi wartościami powyżej wybranej wartości,

Dodane dane są widoczne na formatce. Widok danych na liście teczek będzie zaktualizowany po odświeżeniu listy teczek.

Listy płac

System posiada bardzo rozbudowany, a jednocześnie elastyczny mechanizm generowania list płac. Jego trzonem są formuły obliczeniowe przyłączone do składników obliczanych na listach płac. Formuły te, jak i składniki są elementem definiowalnym, co oznacza, że wszelkie zasady obliczania wynagrodzeń, dające się zapisać w sposób algorytmiczny, można przenieść do systemu. Mechanizm ten pozwala w miarę łatwo dostosować nasz produkt do potrzeb i wymagań Klienta.

Obsługa list płac odbywa się w czterech opcjach programu dostępnych z poziomu **PERSONEL->LISTY PŁAC**.

Są to:

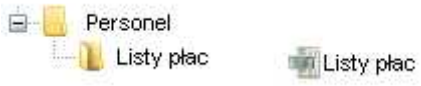
- Definicja składników
- Szablony list płac
- Formuły do list płac
- Listy płac

Użytkownik może zdefiniować niezbędne składniki płacowe i w ramach posiadanej, zdefiniowanej już struktury składników płacowych, opracowywać odpowiednie scenariusze obliczeniowe, zwane szablonami list płac; dodatkowo szablony list płac może opatrzyć formułami.

Zasady definiowania składników płacowych, szablonów list płac, formuł do list płac oraz tworzenia i wypłacania list płac są opisane szczegółowo w odrębnych rozdziałach.

Lista płac

Opcja dostępna jest z poziomu menu:



Wywołanie jej powoduje otwarcie okna z listami płac. Okno to podzielone jest na 3 obszary.

Opis okna Listy płac

Górny obszar zawiera parametry do filtrowania wykazu list. Dzięki temu można wybrać listy zawarte w ramach zakresu:

- Rodzaju list: prywatnych, publicznych, wszystkich i wszystkich możliwych,
- Szablon list płac,
- 10-znakowych identyfikatorów,
- Dat sporządzenia,
- Dat wypłacenia,
- Dat rozliczenia z ZUS,
- Dat rozliczenia PPK,
- Dat dekretacji,
- Tylko listy STORNO,
- Statusu list: roboczych (w edycji, sprawdzone, zablokowane, zatwierdzone), częściowo wypłaconych, wypłaconych.
- Danych dodatkowych, które zostały przypisane do list z menu: **PARAMETRY NAGŁÓWKA DOKUMENTU Z REPOZYTORIUM** - polecenie w górnym pasku menu. Lista dostępnych danych dodatkowych do filtrowania jest widoczna w zakładce ***Dane dodatkowe***.

- List, na których znajduje się *Numer teczki* wpisany w polu o takiej samej nazwie. Po wstawieniu w polu (wyborze z dostępnej listy teczek) określonego numeru teczki i odświeżeniu danych, w oknie będą wyświetlone tylko te listy, na których znajduje się teczka o wybranym numerze. W takim przypadku po otwarciu listy wypłaconej, kursor będzie ustawiony na wpisanym w oknie numerze teczki.

Wybranie odpowiedniego przedziału powinno zakończyć się odświeżeniem wykazu list, przez przycisk  z paska menu lub klawiszem F5.

Środkowy obszar zawiera wykaz list spełniających warunki ustawione w górnej części okna. Obszar zawiera następujące informacje:

- Status listy: listy robocze wyróżnione są kolorem zielonym, listy storno – kolorem czerwonym,
- Identyfikator – unikalny numer listy nadawany podczas tworzenia nowej listy,
- Daty list płac:
  - Sporządzenia – miesiąc i rok, którego dotyczy lista płac,
  - Wypłacenia – data postawienia wynagrodzenia do dyspozycji pracownika, po tej dacie są pobierane przychody do deklaracji PIT,
  - Rozliczenia ZUS – data, po której jest pobierane wynagrodzenie do dokumentów rozliczeniowych ZUS,
  - Dekretacji - data, po której listy zostały zaksięgowane,
  - Rozliczenia PPK - data, po której odbywa się naliczanie składek na PPK i pobierane podstaw i składek do obszaru Zarządzanie PPK.
- Opis listy,
- Formuły – informacje o rodzaju formuł obliczeniowych dodanych do listy płac: L – przed listą, P – przed pracownikiem, K – po liście,
- Nazwa szablonu - nazwa szablonu użytego do sporządzenia listy,
- Id l. pierwotnej - identyfikator listy pierwotnej, do której odnoszą się listy korygujące i storno. Umożliwia to grupowanie powiązanych list na wykazie.

Okienka szybkiego wyszukiwania list po identyfikatorze lub po opisie listy. Wpisanie tekstu w okienku edycji zamieszczonym nad etykietą kolumny spowoduje podświetlenie listy, której w kolumnie odpowiednio identyfikator lub opis zaczyna się od wpisanego tekstu. Poprzedzenie tekstu znakiem '%' spowoduje podświetlenie listy, która w identyfikatorze lub w opisie ma wpisany fragment tekstu.

Naciśnięcie prawego lub lewego przycisku myszy na nagłówkach kolumn powoduje zmianę uporządkowania wykazu według nagłówka przyciśniętego.

Podwójne kliknięcie na wybranej pozycji/liście otwiera jej zawartość, czyli można w ten sposób przeglądać zawartość listy bez konieczności tworzenia jej wydruku. Dotyczy to wszystkich statusów list.

Dolny obszar okna ***Lista płac*** zawiera trzy zakładki z informacjami szczegółowymi o liście płac.

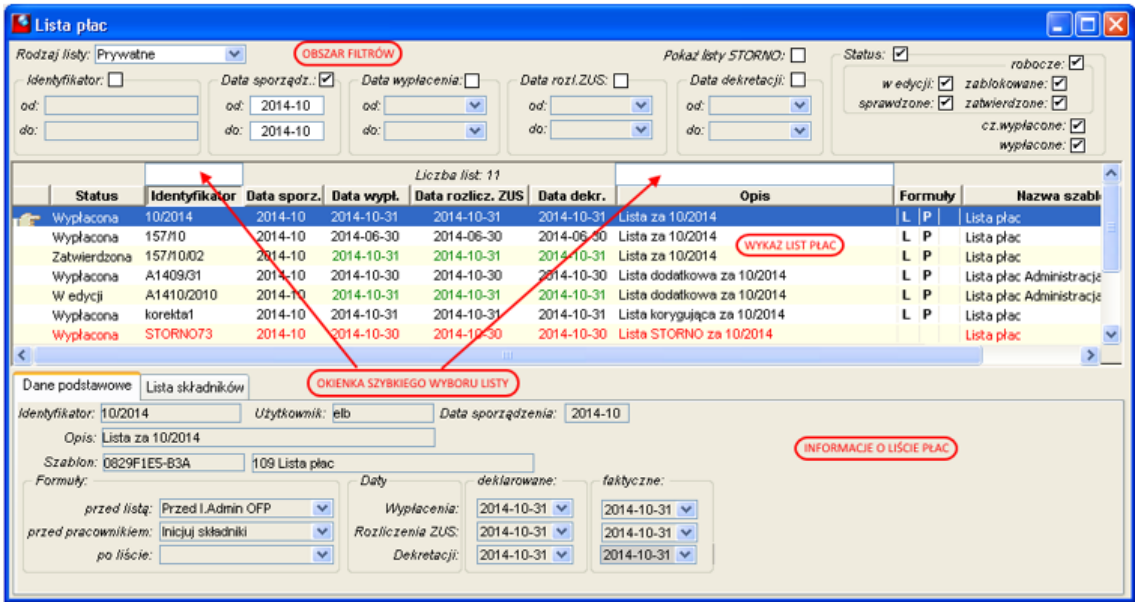
W zakładce ***Dane podstawowe*** zamieszczone są:

- 10 znakowy identyfikator,
- Identyfikator Użytkownika, który dodał listę,
- Data sporządzenia,
- 30 znakowy opis listy oraz identyfikator i nazwę szablonu podpiętego do listy płac,
- Informacje o podpiętych formułach obliczeniowych uruchamianych na początku obliczania listy, przed każdym pracownikiem i na koniec obliczania listy,
- Daty wypłacenia, rozliczenia ZUS, dekretacji. Deklarowane dla list roboczych. Deklarowane i faktyczne dla list wypłaconych. Daty deklarowane są wprowadzane przez system w momencie zakładania listy. Daty faktyczne powstają w trakcie wypłacania listy.

W zakładce ***Lista składników***, umieszczony jest wykaz składników na liście płacy skopiowanych z szablonu lub wybranych indywidualnie ze składników użytych w szablonie listy płac. Składniki są dodawane w momencie zakładania nagłówka listy – dla całej listy i inicjowane u pracowników podczas obliczania listy.

W zakładce ***Dane dodatkowe*** są widoczne dodatkowe dane zdefiniowane w oparciu o parametry z repozytorium. Definiowanie danych dodatkowych odbywa się w oknie ***Lista płac*** w menu NARZĘDZIA->PARAMETRY NAGŁÓWKA Z REPOZYTORIUM lub przy pomocy ikony  w górnym pasku narzędziowym. Po uruchomieniu opcji wyświetli się okno z listą dostępnych parametrów, które można przypisywać do list płac. Po dodaniu parametru należy w kolumnie Wyświetlana kolumna wybrać typ identyfikatora danej. Zdefiniowana lista dodatkowych danych jest dodawana do listy płac w momencie jej tworzenia, a także do list o statusie **W edycji**. W celu wyszukiwania list płac według wartości danych dodatkowych należy wpisać je w zakładce ***Dane dodatkowe*** w polu *Wyświetlana kolumna* poprzez wybór pozycji z listy dostępnych. Przypisane wartości stanowią listę dodatkowych danych według których można wyszukiwać i filtrować listy płac.

Ogólny widok okna z listami płac przedstawiono poniżej:



Rysunek. Okno list płac

Opis przycisków menu

W ramach opcji wyróżniono na pasku narzędzi szereg przycisków. Mają one następujące znaczenie:

Dodaj - inicjuje nową listę płac.

Zapisz - zapamiętuje zmiany dokonane na liście.

Usuń - kasuje roboczą listę płac.

, **Wydruk**, **Podgląd wydruku**- uruchamia okno wykonania raportów płacowych z możliwością ich bezpośredniego drukowania lub wcześniejszego podejrzenia na ekranie.

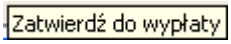
Odśwież - odświeża informację umieszczoną na oknie. Może przydać się w przypadku równoległej pracy na innych oknach systemu, które przekazują informacje oknu bieżącemu.

Włącz rejestrowanie zmian - włącza rejestrowanie zmian na liście płac poprzez nadanie jej statusu rejestrowanie zmian; od momentu nadania liście płac takiego statusu rozpoczyna się śledzenia zmian, które oglądać można w raporcie Audyt zmian informacji kadrowych i składników płacowych oraz Podgląd historii obiektów. Szczegóły w rozdziale Log i Historia.

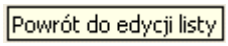
Podpowiedź szablonów - podpowiedź szablonów dla list roboczych. Umożliwia wstawienie lub zmianę szablonu do listy.

- Zablokuj zmiany zmiana statusu listy na Zablokowana.

- Zakończ sprawdzanie zmiana statusu listy na Sprawdzona.

 - 

zmiana statusu listy na Zatwierdzona.

 - 

zmiana statusu listy na W edycji.

 - 

zmiana statusu listy z Robocza na Wypłacona. Uruchomienie procesu wypłacania powoduje zamknięcie roboczej listy płac i przypisanie jej dat faktycznych (wypłacenia, rozliczenia z ZUS, dekretacji). Zamknięcie listy jest wymagane dla np. wydruku formularzy PIT, czy wygenerowania dokumentów ZUS.

 **Usuwanie składników z wypłaconych list płac** - uruchamia procedurę usuwania składników z list wypłaconych.

 **Zmiana parametrów listy płac** - zmiana parametrów listy wypłaconej. Umożliwia dokonanie zmian wypłaconej listy płac: identyfikatora, opisu i daty wypłacenia listy lub daty rozliczenia ZUS.

 **Podgląd dekretów listy** - wywołuje podgląd naliczonej dekretacji księgowej dla całej listy płac.

 **Podgląd składników analitycznych** - wywołuje podgląd składników analitycznych dla całej listy płac.

 **Przelicz na żądanie** - uruchamia przeliczanie formuł na żądanie na zaznaczonych listach.

 **Przekaż dekrety do FK** - uruchamia tworzenie paczki eksportowej dekretów do FK.

 **Parametry nagłówka dokumentu z repozytorium** - wywołuje okno Parametry nagłówka dokumentu z repozytorium.

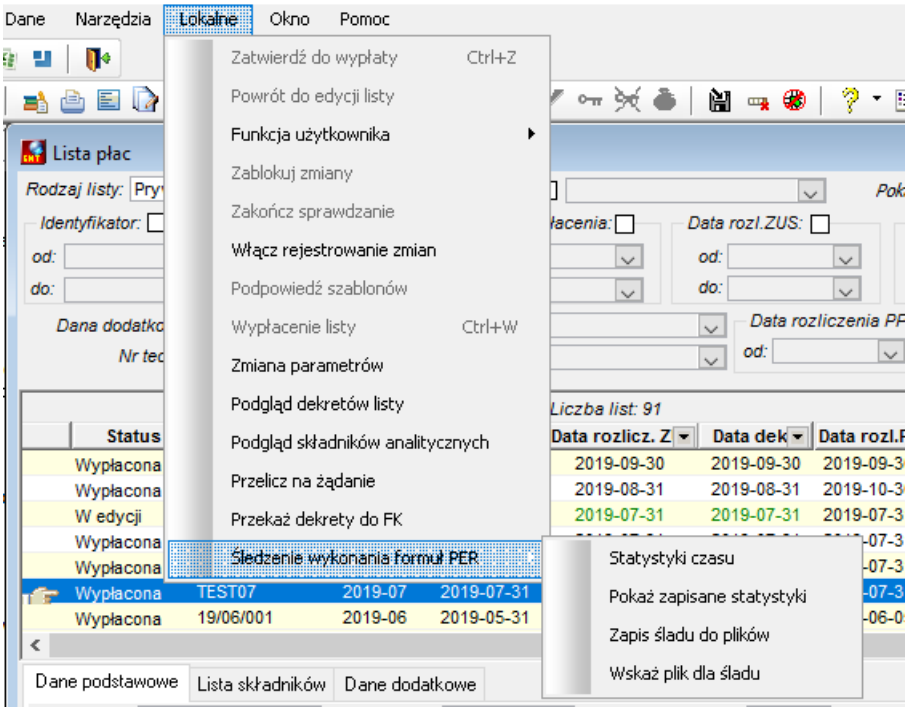
Funkcje wywoływane przy pomocy ikon w górnym pasku narzędziowym można też wywołać z menu LOKALNE.

Z okna ***Listy płac*** z menu: LOKALNE->ŚLEDZENIE WYKONANIA FORMUŁ są dostępne cztery opcje dotyczące statystyk czasu wykonania formuł i zapisu śladu wykonania przeliczeń do plików.

- STATYSTYKI CZASU – włącza i wyłącza śledzenie statystyk czasu wykonania formuł obliczeniowych.
- POKAŻ BIEŻĄCE STATYSTYKI – wyświetla statystyki zebrane w trakcie przeliczania listy płac w oknie ***Kompletacja listy płac***.
- POKAŻ ZAPISANE STATYSTYKI – wyświetla historyczne statystyki z możliwością filtrowania. Historia statystyk zapisywana jest przy zamykaniu okna Kompletacja listy płac albo po wykonaniu raportu definiowanego.

- ZAPIS ŚLADU DO PLIKU – włącza i wyłącza zapis szczegółowego śladu wykonania formuł albo raportu we wskazanym folderze w plikach o kolejnych numerach i nazwie zaczynającej się od wskazanej przez użytkownika.
- WSKAŻ PLIK ŚLADU – służy do wskazania folderu i początku nazwy plików śladu tworzonego przez system.

W oknie ***Kompletacja listy płac*** dodatkowo jest dostępna opcja POKAŻ BIEŻĄCE STATYSTYKI.



Rysunek. Wybór statystyk czasu wykonania formuł z okna Dane osobowe

UWAGA!

O włączeniu śledzenia lub zapisu śladu wykonania formuł ostrzega czerwony tekst w dole okna. Obydwa tryby powodują znaczne spowolnienie działania systemu i powinny być uruchamiane tylko w celach diagnostycznych.

Szczegóły w rozdziale Statystyki czasu wykonania formuł.

Tworzenie list płac

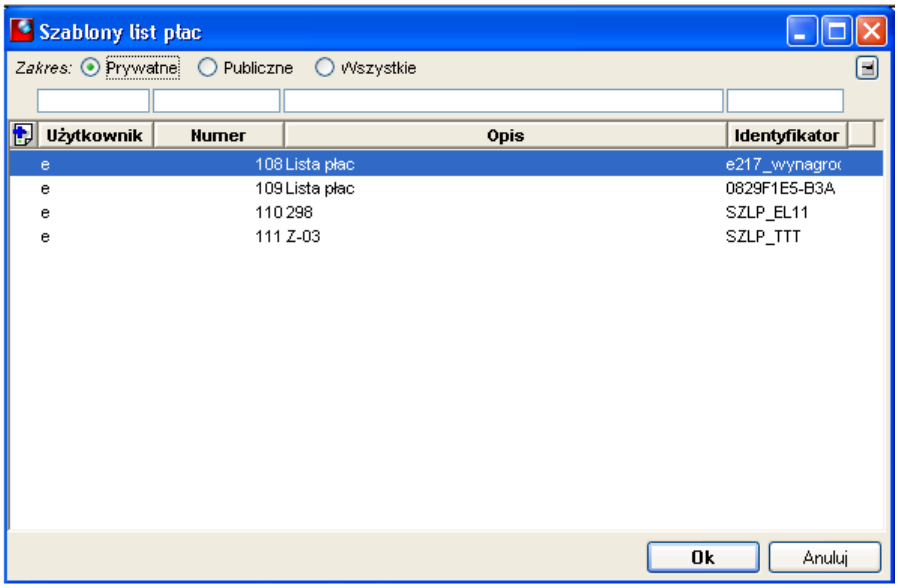
Utworzenie nowej listy przebiega w sposób opisany poniżej.

W oknie list płac, w celu zainicjowania nowej pozycji należy:

- Nacisnąć przycisk z paska menu lub
- Klawisze CTRL+N lub
- Prawym przyciskiem myszy wywołać podręczne menu i wybrać pozycję DODAJ, WSTAW lub KOPIUJ NAGŁÓWEK LISTY.

Po wyborze opcji **KOPIUJ NAGŁÓWEK LISTY** zostaną skopiowane dane podstawowe, tj.: szablon i maska wprowadzania takie jak były przy liście, której nagłówek jest kopiowany Lista otrzyma identyfikator zgodny z maską wprowadzania (sposobem numeracji) przypisaną do szablonu lub zostanie powielony identyfikator listy kopiowanej, gdy szablon nie miał sposobu numeracji - wówczas użytkownik powinien sam wpisać unikalny identyfikator utworzonej listy płac.

Po wyborze opcji **DODAJ** lub **WSTAW** system wstawia do wykazu pustą pozycję oraz wyświetla poniższe okno z podpowiedzią szablonów list płac, spośród których można dokonać wyboru właściwego szablonu i wybór zaakceptować przyciskiem **OK** lub wcisnąć przycisk **ANULUJ** nie wybierając żadnego szablonu.



Rysunek. Okno z szablonami list płac

Wskazanie szablonu i potwierdzenie przyciskiem **OK**, spowoduje umieszczenie na liście płac sposobu jej numeracji, formuł i składników z wybranego szablonu.

Jeżeli zaszła potrzeba dokonania zmian w składnikach dołączonych do listy, można tego dokonać ręcznie w zakładce ***Lista składników*** przez:

- *Dodanie nowego* – w tym celu należy wywołać prawym przyciskiem myszy menu podręczne, wybrać **DODAJ** lub **WSTAW** i z nowo powstałej pozycji wykonać rozwinięcie listy składników, z którego zaznaczyć pojedynczo lub grupowo składniki wymagane,
- *Usunięcie istniejącego* - w tym celu po zaznaczeniu składnika jednego lub wielu i wywołaniu prawym przyciskiem myszy menu podręcznego należy wybrać **USUŃ** i potwierdzić wykonanie operacji.

Po wykonaniu powyższych operacji należy nacisnąć przycisk z paska menu w celu zapamiętania zmian. Zostanie dodana lista płac o statusie listy **ROBOCZA W EDYCJI**.

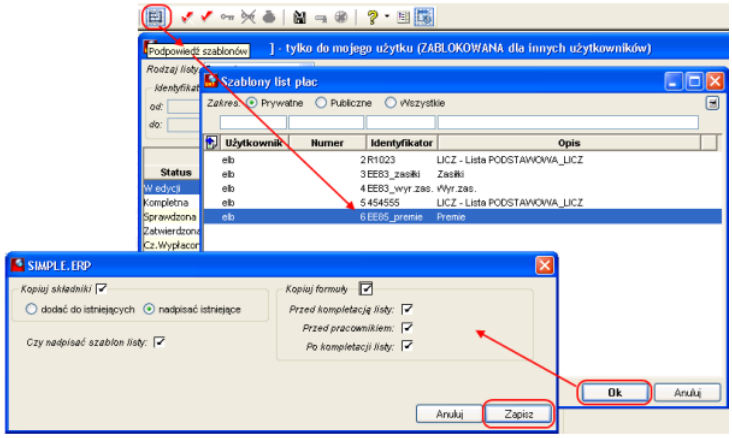
Istnieje możliwość "*zmiany szablonu przypisanego do listy płac*" o statusie **W edycji**. Okno zmiany szablonu wywołuje się przyciskiem z paska menu. Po wciśnięciu przycisku otworzy się okno wyboru szablonów takie jak przy dodawaniu nowej listy płac. Po wyborze nowego

szablonu wyświetli się okno z wyboru zakresu zmian w szablonie listy płac. Użytkownik może z wybranego szablonu:

- ❖ Skopiować składniki poprzez dodanie ich do istniejących lub nadpisanie istniejących składników składnikami z wybranego szablonu,
- ❖ Skopiować formuły z nowego szablonu zaznaczając w oknie te formuły, które zostaną skopiowane,
- ❖ Nadpisać szablon listy - w przypadku nadpisywania całego szablonu nowym należy zaznaczyć nadpisanie składników, kopiowanie wszystkich formuł i szablonu. Nadpisanie całego szablonu może spowodować zmianę numeru listy, o czym użytkownik jest informowany odpowiednim komunikatem.

Wybór należy zaakceptować przyciskiem **ZAPISZ** lub wycofać się przy pomocy przycisku **ANULUJ**.

Poniżej prezentacja nadpisania szablonu nowym.



Rysunek. Nadpisywanie szablonu listy płac

UWAGA!

Zmiana składników, formuł lub całego szablonu przeliczonej listy płac wymaga ponownego jej przeliczenia.

Dane identyfikujące listę płac

Dane identyfikujące listę płac wypełnia się na zakładce dane podstawowe.

Są to dane, wymagane do wypełnienia w momencie dodawania listy płac oraz dane fakultatywne o wprowadzeniu, których decyduje użytkownik.

Dane wymagane

- ❖ Unikalny identyfikator (do 10 - znaków).

UWAGA!

Jeżeli wybrany szablon ma maskę wprowadzania, lista otrzyma unikalny identyfikator, jeśli brak maski wprowadzania albo lista jest utworzona bez szablonu, w miejscu identyfikatora zostanie wpisane BRAK NR i użytkownik sam powinien wpisać unikalny identyfikator listy płac.

- Data sporządzenia - rok i miesiąc, za który obliczana jest lista. Domyślnie jest wpisywany miesiąc bieżący,
- Deklarowane daty: *Wypłacenia*, *Rozliczenia ZUS*, *Dekretacji*.

UWAGA!

Daty na listach w edycji są edytowalne. Jednak w większości szablonów list zmiana dat na liście przeliczonej wymaga ponownego jej przeliczenia gdyż z tych dat korzystają formuły użyte w szablonie przed listą, przed pracownikiem, po liście oraz definicje składników płacowych.

Dane fakultatywne

- Formuły obliczeniowe: *przed listą płac*, *przed osobą na liście płac* oraz *po liście płac*, które są przenoszone z szablonu lub dodawane z listy zdefiniowanych formuł.
- Opis (do 30 - znaków).

Przy tworzeniu nagłówków list płac, użytkownik będąc w obszarze:

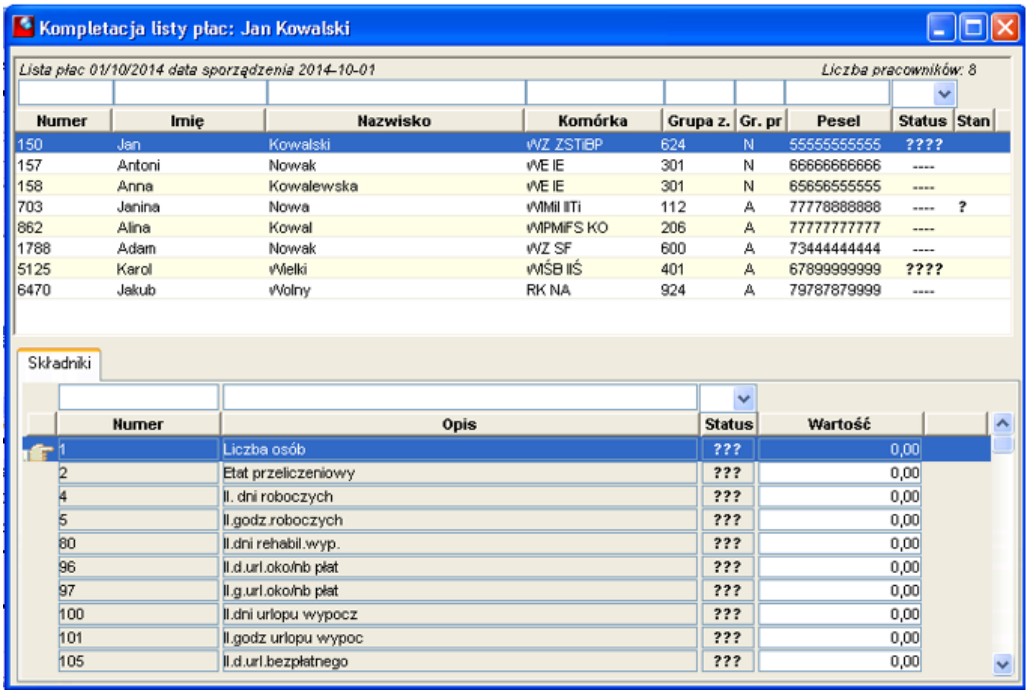
- Prywatne listy - tworzy listy prywatne,
- Publiczne listy - tworzy listy publiczne,
- Wszystkie\wszystkie możliwe - kopiując z listy publicznej tworzy listę publiczną, w pozostałych przypadkach listę prywatną.

UWAGA!

Po utworzeniu listy płac jak i na każdym etapie pracy z listą istnieje możliwość włączenia opcji rejestrowania zmian. W celu uruchomienia opcji należy nacisnąć  *z paska menu, przy liście pojawi się napis* REJESTROWANIE ZMIAN*, co oznacza, że informacje o zmianach w składnikach listy, będą zapisywane w systemie. Opis funkcji w rozdziale* Log i Historia*.*

Dodawanie osób na listę płac

Kolejnym krokiem po utworzeniu nagłówka listy jest umieszczenie na liście osób, które będą na niej obliczane. Dodawanie osób na listę odbywa się w oknie ***Kompletacja listy***. Otwarcie okna kompletacji listy płac nastąpi po podwójnym kliknięciu na wybranej/zaznaczonej liście płac.



Rysunek. Okno kompletacji list płac

Jeżeli w szablonie listy lub w samej liście dodano formułę obliczeniową wykonywaną przed kompletacją listy, która zawiera funkcję wczytania parametrów listy, to po podwójnym kliknięciu na wybranej liście otwarcie okna ***Kompletacja listy*** poprzedzi okienko z *Parametrami listy płac*.



Rysunek. Okno edycji parametrów

Widoczne powyżej parametry są wyłącznie przykładowe. W rzeczywistej instalacji lista parametrów może być całkiem inna.

Dodawanie pracowników na listę płac może się odbywać na kilka sposobów:

- Formułą uruchamianą przed listą płac,
- Wybór z listy pracowników,
- Wybór z istniejącej listy płac,

- Wybór według wzorca wyszukiwania.

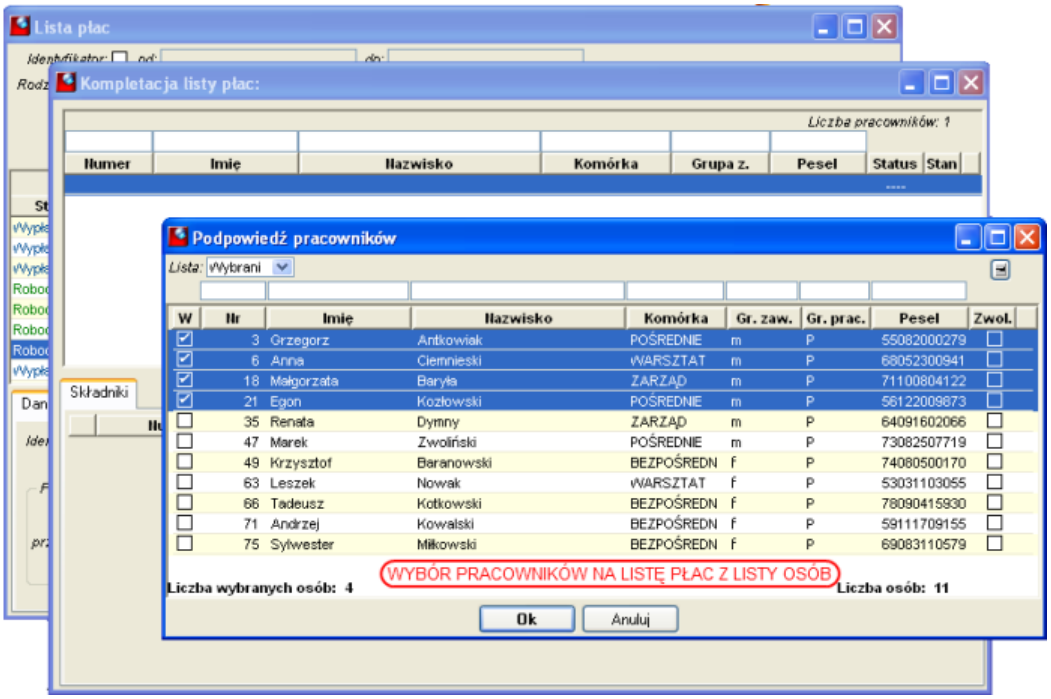
Dodanie pracowników na listę płac poprzez formułę przed listą

Formuły przed listą płac mogą zawierać parametry inicjujące pracowników na listę płacy. W takim przypadku po otwarciu okna kompletacji listy płac, na liście płac pojawią się pracownicy.

Dodanie pracowników na listę płac poprzez wybór z listy pracowników

W celu dodania pracowników na listę, należy:

- Nacisnąć przycisk  z paska menu lub
- Klawisze **CTRL+ N** lub
- Prawym przyciskiem myszy wywołać podręczne menu i wybrać opcję **DODAJ**.



Rysunek. Okno kompletacji list płac – dodawanie osób na listę płac z listy pracowników

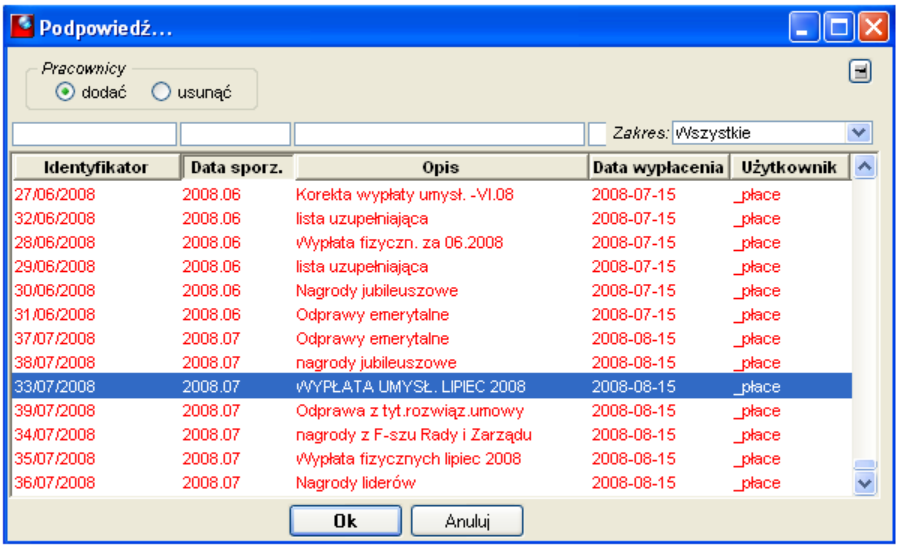
Wykonanie tych czynności spowoduje wyświetlenie okna z listą pracowników, na której należy zaznaczyć osoby, które będą przeniesione na listę. Osoby wybiera się z listy osób *Wszystkich* lub z *Wybranych* w następujący sposób:

- Ustawienie kursora w oknie z listą pracowników, wciśnięcie prawego przycisku myszy i wybór polecenia **ZAZNACZ WSZYSTKIE** – zaznaczą się wszyscy.
- Trzymając klawisz **SHIFT**, zaznaczenie pozycji lewym przyciskiem myszy, a następnie wciśnięcie prawego przycisku myszy i wybór polecenia **ZAZNACZ** – zaznaczenie obejmie obszar wybranych pracowników.
- Trzymając klawisz **CTRL**, zaznaczenie pozycji lewym przyciskiem myszy, a następnie wciśnięcie prawego przycisku myszy i wybór polecenia **ZAZNACZ** – operacja obejmie tylko zaznaczonych pracowników.

Naciśnięcie OK spowoduje przeniesienie pracowników na listę płac.

Dodanie pracowników na listę płac poprzez wybór z istniejącej listy płac

Inną możliwością jest przeniesienie osób, z list płac już istniejących do bieżącej listy płac. W tym celu należy wywołać okno podpowiedzi list płac przyciskiem z górnego paska menu, wybrać listę, z której będą kopiowani pracownicy i nacisnąć OK.

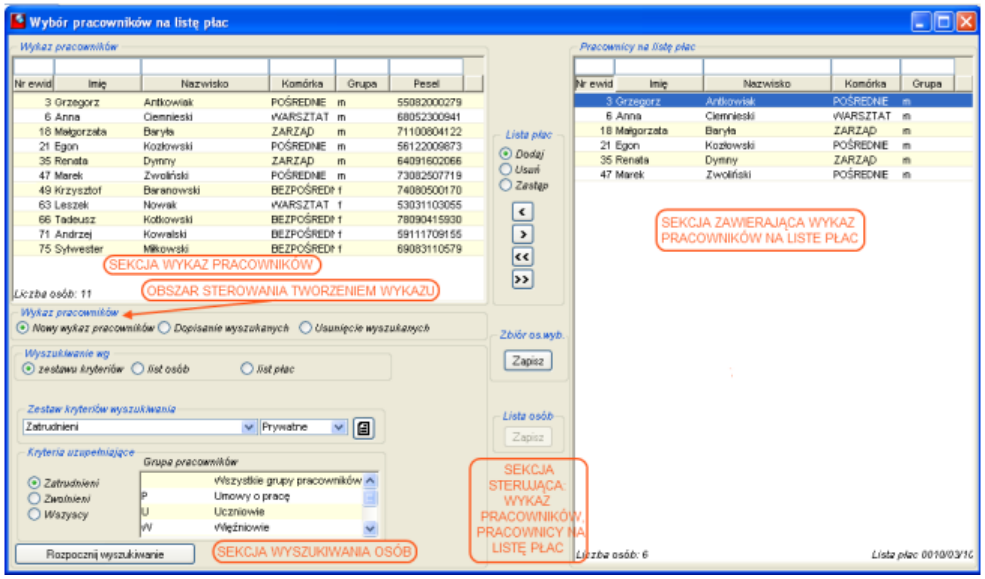


Rysunek. Podpowiedź list płac do wyboru osób na aktualną listę płac

Dodanie pracowników na listę płac wg wzorca wyszukiwania

Kolejną możliwością jest dodawanie pracowników wg wzorca. Okno wyboru wywołuje się przyciskiem z paska narzędzi. Opcja umożliwia tworzenie zbioru pracowników na listę płac z wykazu pracowników wyszukanych na podstawie zadanych warunków. Okno składa się z następujących części:

- Część lewa - *Wykaz pracowników*, do której wpisywane są osoby wyszukane odpowiednim wzorcem, albo przeniesione ze zbioru *Pracownicy na listę płac* lub pojedynczo wybrane z wykazu wszystkich pracowników.
- Część prawa - zbiór *Pracownicy na listę płac*, wyświetlająca osoby przydzielone do danej listy płac.
- Dolna lewa sekcja - sterująca wyszukiwaniem osób wg odpowiednich wzorców, tj. wg: zestawu kryteriów, list osób lub list płac.
- Środkowa sekcja - przeznaczona do przenoszenia osób pomiędzy zbiorami, usuwania osób ze zbiorów, bądź zastępowania osób w zbiorach, a także do zapisywania wyszukanej listy osób w *Zbiorze osób wybranych* lub na *Liście osób*.



Rysunek. Okno wyboru pracowników na listę płac

Wykaz pracowników

Tworzenie lub modyfikowanie zbioru/wykazu pracowników możliwe jest poprzez następujące działania:

- *Dopisanie jednego lub kilku pracowników z wykazu* - prawym klawiszem myszy wywołać podręczne menu i wybrać opcję **DODAJ**, co spowoduje wyświetlenie okna z wykazem wszystkich pracowników. W oknie tym można zaznaczyć pojedynczo lub grupowo konkretne osoby.
  - *Zaznaczanie pojedyncze* polega na podświetleniu wybranej pozycji.
  - *Zaznaczanie grupowe* polega na użyciu jednocześnie z kursorem myszy lub klawiszami góra / dół, klawisza **SHIFT** lub **CTRL+SHIFT** możliwe zaznaczanie jest pozycji zakresami, natomiast z **CTRL** możliwe jest wybieranie łączne kilku pozycji, nienastępujących po sobie. Możliwe jest też zaznaczenie wszystkich pozycji kombinacją **CTRL+A**. Na koniec należy potwierdzić wybór, co spowoduje umieszczenie osób w zbiorze.
- *Usunięcie jednego lub kilku zaznaczonych pracowników* - prawym przyciskiem myszy wywołać podręczne menu i wybrać opcję **USUŃ**, po czym potwierdzić skasowanie pozycji.

Uruchomienie procedury wyszukiwania osób według zespołu wybranych kryteriów lub list płac.

Wykonanie tej operacji odbywa następująco:

- W dolnej lewej sekcji należy określić sposób wyszukiwania: wg zestawu kryteriów, list osób czy list płac oraz zdecydować czy wyszukane osoby utworzą nowy wykaz pracowników, zostaną dopisane do wykazu, czy usunięte z wykazu wybranych.
- Po wyborze wyszukiwania wg zestawu kryteriów istnieje możliwość wyboru kryteriów uzupełniających, tj. określenia grupy osób, w której odbędzie się wyszukiwanie poprzez zaznaczenie zatrudnionych, zwolnionych lub wszystkich,

ewentualnie wybór grupy pracowników, jeżeli w systemie zostały zdefiniowanie takie grupy i użytkownik ma do nich dostęp.

❖ Następnie należy zaznaczyć odpowiedni wzorzec wyszukiwania z wykazu.

Po wyborze wyszukiwania wg list płac należy zaznaczyć odpowiednią listę płac z wykazu.

Po wyborze wyszukiwania wg list osób należy zaznaczyć odpowiednią listę osób z wykazu.

❖ Na koniec należy nacisnąć przycisk **ROZPOCZNIJ WYSZUKIWANIE**, co spowoduje uruchomienie akcji i wyświetlenie wyszukanych osób w wykazie pracowników.

Przepisanie osób ze zbioru Pracownicy na listę płac do Wykazu pracowników

W zbiorze pracowników na listę płac należy podświetlać pojedynczo lub grupowo żądane pozycje.

Jeżeli w sekcji środkowej zaznaczona jest opcja **DODAJ**, to naciśnięcie poniższych przycisków spowoduje:

❖  - przeniesienie ze zbioru *Pracownicy na listę płac* do wykazu pracowników osób zaznaczonych na liście,

❖  - przeniesienie ze zbioru *Pracownicy na listę płac* do wykazu pracowników wszystkich osób znajdujących się na liście.

Jeżeli w sekcji środkowej zaznaczona jest opcja **USUŃ**, to naciśnięcie poniższych przycisków spowoduje:

❖  - usunięcie w wykazie pracowników osób zaznaczonych w zbiorze *Pracownicy na listę płac*, jeśli występowały one równocześnie po stronie lewej i prawej,

❖  - usunięcie w wykazie pracowników wszystkich osób znajdujących się w zbiorze *Pracownicy na listę płac*, jeśli występowały one równocześnie po lewej i prawej stronie.

Jeżeli w sekcji środkowej zaznaczona jest opcja **ZASTĄP**, to naciśnięcie poniższych przycisków spowoduje:

❖  - zastąpienie zaznaczonych osób w wykazie pracowników zaznaczonymi osobami ze zbioru *Pracownicy na listę płac*,

❖  - zastąpienie zaznaczonych osób w wykazie pracowników, wszystkimi osobami znajdującymi się w zbiorze *Pracownicy na listę płac.*

Pracownicy na listę płac

Zbiór *Pracownicy na listę płac* - jest to lista pracowników przeznaczona do wpisania na roboczą listę płac, dla której opcja została uruchomiona.

Operacje na danym zbiorze obejmują:

❖ *Przepisanie pracowników z wykazu pracowników* - pojedynczo lub grupowo w taki sposób, że:

- Jeżeli w sekcji środkowej zaznaczona jest opcja **DODAJ**, to naciśnięcie poniższych przycisków spowoduje:
  -  - przeniesienie zaznaczonych osób z wykazu pracowników do zbioru *Pracownicy na listę płac*,
  -  - przeniesienie wszystkich osób znajdujących się w wykazie pracowników do zbioru *Pracownicy na listę płac*.
- Jeżeli w sekcji środkowej zaznaczona jest opcja **USUŃ**, to naciśnięcie poniższych przycisków spowoduje:
  -  - usunięcie ze zbioru *Pracownicy na listę płac* pozycji zaznaczonych w wykazie pracowników, jeśli występowały one równocześnie po lewej i prawej stronie,
  -  - usunięcie ze zbioru *Pracownicy na listę płac* wszystkich pozycji znajdujących się w wykazie pracowników, jeśli występowały one równocześnie po lewej i prawej stronie.
- Jeżeli w sekcji środkowej zaznaczona jest opcja **ZASTĄP**, to naciśnięcie poniższych przycisków spowoduje:
  -  - zastąpienie zaznaczonych pozycji w zbiorze *Pracownicy na listę płac* osobami z wykazu pracowników,
  -  - zastąpienie zaznaczonych pozycji w zbiorze *Pracownicy na listę płac*, wszystkimi osobami znajdującymi się w wykazie pracowników.
- *Usunięcie pracowników* na wykazie pracowników na listę płac po wyborze pozycji do usunięcia, naciśnięciu prawego przycisku myszy i wskazaniu polecenia **USUŃ**.

W opcji wybór pracowników na listę istnieje możliwość "*zapisania osób wyszukanych według kryteriów wyszukiwania do zbioru osób wybranych lub na wybranej liście osób*". Służą do tego dwa przyciski w środkowej części okna:

- *Zapisanie wykazu pracowników do zbioru osób wybranych* – po utworzeniu *Wykazu pracowników* w oparciu o określone kryteria wyszukiwania należy wcisnąć przycisk w środkowej części okna - **ZAPISZ ZBIÓR OSÓB WYBRANYCH**. Osoby z wykazu zostaną zapisane do *Zbioru osób wybranych*.
- *Zapisanie wykazu pracowników na listę osób* jest dostępne po utworzeniu *Wykazu pracowników* w oparciu kryterium wyszukiwania *Lista osób*. Należy wówczas wybrać lub utworzyć listę osób, na której pracownicy będą zapisani. Służy do tego rozwijalny pasek - *Listy osób* umieszczony w dolnej części okna. Następnie należy wcisnąć przycisk w środkowej części okna **ZAPISZ – LISTA OSÓB**. Osoby z wykazu zostaną zapisane na wybraną listę.

Przy każdym pracowniku wpisanym na listę płac w kolumnie *Stan* wyświetlana jest informacja o tym, czy pracownik jest zatrudniony czy zwolniony. W kolumnie mogą wystąpić następujące wartości:

- Z – pracownik zwolniony,

- Brak wartości – pracownik zatrudniony,
- ? – pracownik ma wpisaną datę zwolnienia, ale w dniu kompletacji listy jest jeszcze zatrudniony.

Usuwanie osób z listy płac

Usunięcie osób z listy jest możliwe tylko na listach roboczych. Może odbyć się to przez usunięcie pojedynczego pracownika, zaznaczonych kilku pracowników przy pomocy lewego przycisku myszy i klawiszy SHIFT lub CTRL, wszystkich pracowników przez zaznaczenie ich klawiszami CTRL+A i wciśnięcie:

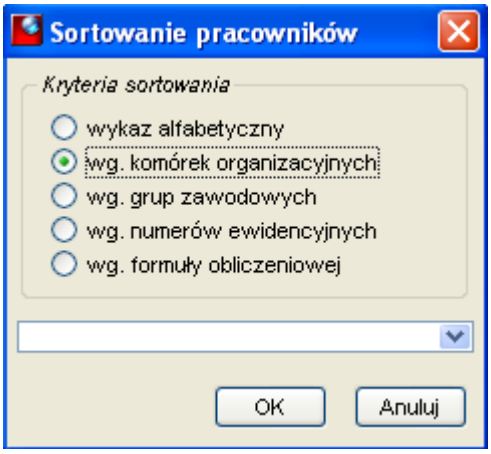
- Przycisku  z paska menu lub
- Prawego przycisku myszy wywołanie podręcznego menu i wybór polecenia USUŃ

Usuwanie pracowników jest również możliwe w oknie ***Wybór pracowników na listę płac***, poprzez usuwanie pracowników ze zbioru *Pracownicy na listę płac* po prawej stronie okna wyboru.

Sortowanie osób na liście płac

Do sortowania osób na liście służy:

- Przycisk  z paska menu, w którym należy wybrać odpowiednie ustawienie pracowników.



Rysunek. Okno podpowiedzi kryteriów sortowania

Osoby mogą zostać uporządkowane wg nazwisk, komórek organizacyjnych, grup zawodowych, numerów ewidencyjnych lub formuły obliczeniowej. Formułę można wybrać za pomocą rozwijanego pola na dole okna. Formuły do sortowania są definiowalne w opcji LISTY OSÓB->FORMUŁY DO SORTOWANIA.

- Przycisk SORTUJ ALFABETYCZNIE zamieszczony w lewym górnym rogu okna ***Kompletacja listy płac***. Wciśnięcie przycisku spowoduje alfabetyczne posortowanie wg nazwiska i imienia osób wybranych na listę płac.

Po umieszczeniu osób na liście płac należy dodać i wyliczyć poszczególne składniki płacowe.

UWAGA!

*W oknie **Kompletacja listy płac** widok i pobieranie komórek organizacyjnych, grup zawodowych i grup pracowników teczki osoby fizycznej jest aktualny (obowiązujący) w OSTATNIM DNIU MIESIĄCA, którego dotyczy lista płac, czyli w ostatnim dniu miesiąca wskazanego jako MIESIĄC SPORZĄDZENIA LISTY PŁAC.*

Statusy listy płac

Lista płac może przybierać statusy **Robocza** i **Wypłacona**.

W ramach statusu **Robocza** mogą wystąpić statusy pośrednie: **W edycji**, **Zablokowana**, **Sprawdzona**, **Zatwierdzona**. Do zmiany statusów służą ikony w górnym pasku narzędzi.

-  - Zablokuj zmiany zmiana statusu listy **W edycji** na **Zablokowana**,
-  - Zakończ sprawdzanie zmiana statusu listy **W edycji** lub **Zablokowana** na **Sprawdzona**,
-  - Zatwierdź do wypłaty zmiana statusu listy **W edycji** lub **Zablokowana** lub **Sprawdzona** na **Zatwierdzona**,
-  - Powrót do edycji listy zmiana statusu listy **Zablokowana** lub **Sprawdzona** lub **Zatwierdzona** na **W edycji**,
-  - Wypłacanie listy zmiana statusu listy **W edycji** lub **Zablokowana** lub **Sprawdzona** lub **Zatwierdzona** na **Wypłacona**,

Status listy zaznaczonej jednej lub wielu można zmienić na dowolny wyższy z pominięciem statusów pośrednich, z tym, że:

- W trakcie zmiany statusu listy z **W edycji** na **Zablokowana** system nie sprawdza kompletności danych na liście.
- Zmiana statusu na **Sprawdzona**, **Zatwierdzona**, **Wypłacona** jest poprzedzona sprawdzeniem kompletności przeliczenia wszystkich składników na liście.
- W przypadku, gdy wśród list zaznaczonych do zmiany statusu na wyższy niż **Zablokowana**, będzie lista niekompletna, to jej status się nie zmieni, o czym użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem.

Tak, więc użytkownik może:

- Zablokować dowolną listę lub listy **W edycji**.
- Zmienić status listy lub list wybranych na dowolny wyższy włącznie z ich wypłaceniem z pominięciem statusów pośrednich pod warunkiem, że listy wybrane do zmiany statusu na wyższy roboczy lub do wypłacenia są kompletne.
- Przywrócić status **W edycji** listy lub list o statusie **Zablokowana**, **Sprawdzona**, **Zatwierdzona**. Zmiana statusu z wyższego na **W edycji** następuje z pominięciem statusów pośrednich.

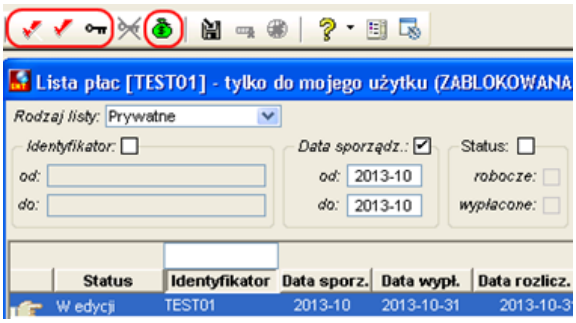
UWAGA!

Status listy wypłaconej jest ostateczny i nie podlega zmianom.

W trakcie poruszania się po wykazie list płac "*blokady zakładane są wyłącznie na listy* **W edycji**", co usprawnia pracę wielu jednoczesnych użytkowników SIMPLE.ERP.

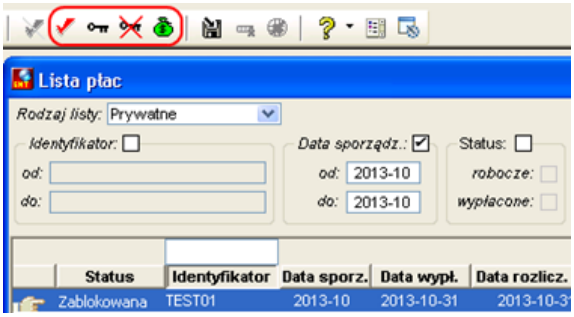
Opis statusów list płac:

- Lista **W edycji** – taki status przyjmuje nowo założona lista płac. Jest to lista w trakcie kompletowania informacji i możliwe są na niej wszystkie zmiany, tj.: dodawanie i usuwanie osób na liście, przeliczanie listy, zmiana jej parametrów (opis, data sporządzenia, wypłacenia, rozliczenia ZUS i dekretacji), przypisanie nowego szablonu, formuł, składników z innego szablonu, a także usunięcie listy. Po zakończeniu edycji listy użytkownik może zablokować wprowadzanie zmian zmieniając jej status na **Zablokowana**, a jeżeli lista jest kompletna, może taką listę sprawdzić, zatwierdzić, a nawet wypłacić pomijając niższe statusy. Zmiana statusu następuje po kliknięciu na odpowiednią ikonę w górnym pasku narzędzi.



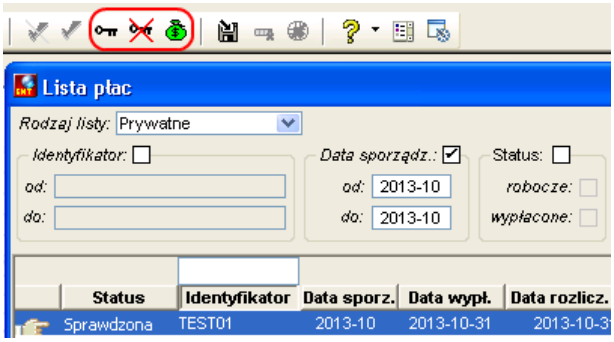
Rysunek. Statusy dostępne dla listy W edycji

- Lista **Zablokowana** – taki status otrzymuje lista **W edycji** po kliknięciu na ikonie  - ZABLOKUJ ZMIANY. Status dostępny dla każdej listy **W edycji** gdyż nie jest poprzedzony sprawdzaniem kompletności danych na liście oznacza, że "*lista jest zablokowana do edycji i usuwania*". Na takiej liście są dostępne operacje: sprawdzenie, zatwierdzenie, wypłacenie, jeżeli lista jest kompletna lub powrót do edycji w celu skompletowania danych.



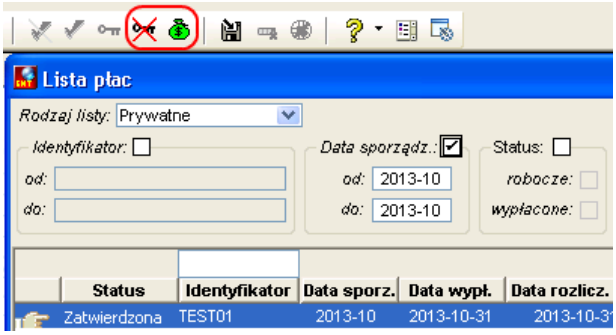
Rysunek. Statusy dostępne dla listy Zablokowana

❖ **Sprawdzona** – status jest przypisywany po kliknięciu na ikonie - ZAKOŃCZ SPRAWDZANIE na zaznaczonej liście lub listach o statusach **W edycji** lub **Zablokowana**. Lista sprawdzona (gotowa) do zatwierdzenia lub wypłaty, zablokowane usuwanie i edycja. Taką listę można zatwierdzić lub wypłacić (zmiana statusu na **Zatwierdzona** lub **Wypłacona**) albo powrócić do edycji w celu jej uzupełnienia (zmiana statusu listy na **W edycji**).



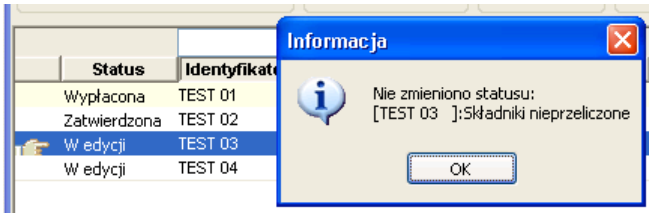
Rysunek. Statusy dostępne dla listy Sprawdzona

❖ **Zatwierdzona** – taki status jest przypisywany zaznaczonej liście lub listom o statusach: **W edycji**, **Zablokowana** lub **Sprawdzona** po kliknięciu na ikonie - ZATWIERDŹ DO WYPŁATY. Lista zatwierdzona (gotowa) do wypłaty, zablokowane usuwanie i edycja. Taką listę można wypłacić – zmiana statusu na **Wypłacona** albo powrócić do edycji – zmiana statusu listy na **W edycji**.

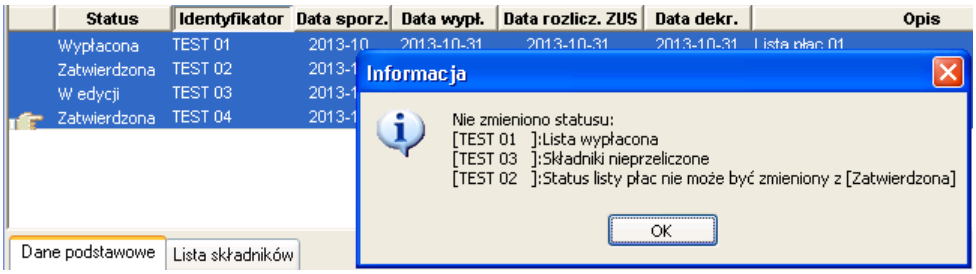


Rysunek. Statusy dostępne dla listy Zatwierdzona

W przypadku, gdy listy wybrane do zmiany statusu są niekompletne lub mają status, który nie może zostać zmieniony wyświetla się odpowiedni komunikat. Statusy takich list nie zostaną zmienione.

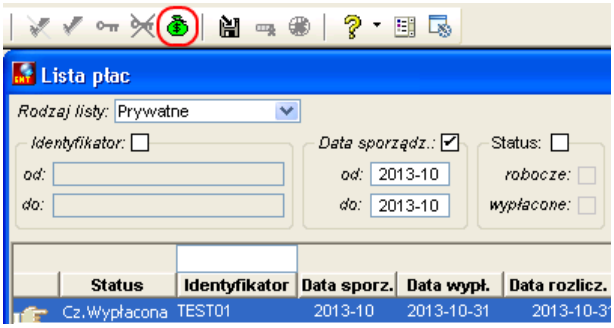


Rysunek. Komunikat przy próbie zmiany statusu niekompletnej listy W edycji na Zatwierdzoną



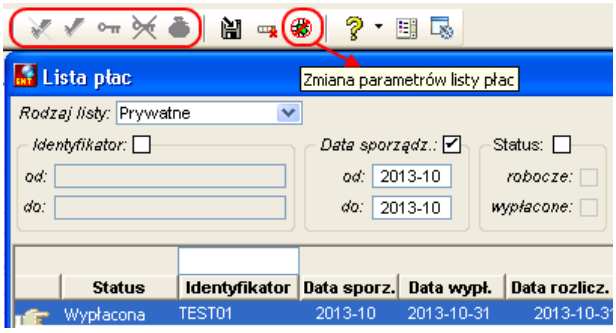
Rysunek. Komunikat przy Zatwierdzaniu niekompletnych list niekompletnych lub o statusie Zatwierdzona i Wypłacona

- **Cz.Wypłacona** - lista częściowo wypłacona. Taki status uzyskuje lista, kiedy przy wypłacaniu zablokowany był dostęp do niektórych osób. Listę częściowo wypłaconą nie podlega modyfikacji, można ją jedynie wypłacić po odblokowaniu dostępu do wszystkich osób będących na tej liście.



Rysunek. Statusy dostępne dla listy Cz.Wypłacona

- **Wypłacona** - lista wypłacona. Zablokowana edycja i usuwanie. Możliwa jedynie zmiana parametrów listy takich jak: identyfikator, opis listy, daty: sporządzenia, wypłacenia, rozliczenia ZUS i dekretacji oraz daty końca okresu przy premiach okresowych w danych nadzorowanych – funkcja uruchamiana ikoną na pasku narzędziowym.



Rysunek. Lista wypłacona.

Przeliczanie listy płac

W trakcie przeliczania listy płac są inicjowane formuły przed pracownikiem i z definicji składnika płacowego takie jak:

- Formuły przed pracownikiem przypisane do szablonu, z którego korzysta lista płac.
- Formuły z definicji składnika płacowego zamieszczonego w szablonie listy płac:

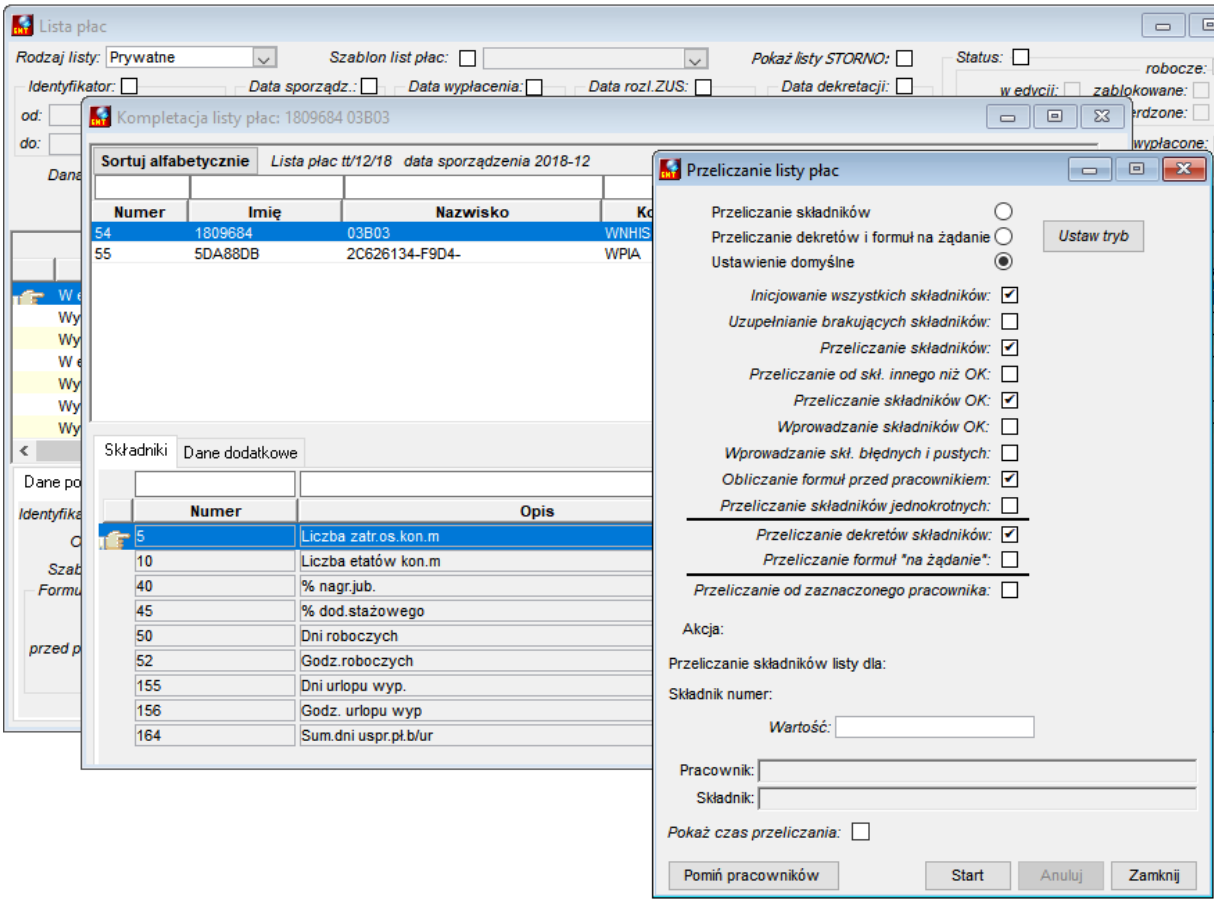
- Początkowe wyliczające wartość składnika płacowego.
- Formuły końcowe, w których często są zdefiniowane dekrety księgowe lub wpisywanie wartości do innego składnika płacowego.
- Formuły powielające dane osobowe dla innego pracownika niż aktualnie przeliczany (kp_powiel_dana).
- Mogą być przeliczane szablony dekretów i formuły na żądanie jeżeli zostanie to zaznaczone w parametrach przeliczania listy. Zaleca się jednak w celu optymalizacji procesu przeliczania by na etapie kompletacji listy płac przeliczać tylko formuły wyliczające składniki płac. Formuły na żądanie i szablony dekretów można przeliczać w każdym czasie niezależnie od statusu listy płac pod warunkiem, że wszystkie składniki na liście są przeliczone, tj. po przeliczeniu a nawet po wypłaceniu listy.
- W bazach nadzorowanych w trakcie przeliczania listy płac są wyliczanie wartości do podstaw zasiłkowych i zamieszczane w kolektorze roboczym.

Są trzy metody wyliczania wartości składników listy płac:

- Przeliczanie listy - obliczanie wszystkich osób na liście płac,
- Przeliczanie pracownika - obliczanie indywidualne pojedynczego pracownika,
- Przeliczanie składnika - obliczanie wartości pojedynczego składnika.

Przeliczanie listy

Obliczanie listy dla wszystkich pracowników wywołuje się przyciskiem  z paska menu. Po wciśnięciu przycisku wyświetli się okno, w którym użytkownik może określić tryb przeliczania listy i doprecyzować warunki (parametry) automatycznego wyliczania poszczególnych składników. Po przeliczeniu listy płac tryb i parametry przeliczania zostaną zapamiętane i domyślnie będą się wyświetlał przy kolejnym przeliczaniu listy.



Rysunek. Okno kompletacji listy płac – przeliczanie listy płac

Tryb przeliczania

Zdefiniowano trzy tryby przeliczania list płac:

- *Przeliczanie składników* – tryb przeliczania składników bez przeliczania dekretów i formuł na żądanie. Domyślnie będą zaznaczone parametry przeliczania: *Inicjowanie wszystkich składników*, *Przeliczanie składników*, *Przeliczanie składników OK*, *Obliczanie formuł przed pracownikiem*.
- *Przeliczanie dekretów i formuł na żądanie* - w tym trybie domyślnie będą przeliczane składniki, dekrety i formuły na żądanie i te pola zostaną zaznaczone po wyborze trybu przeliczania dekretów i formuł na żądanie.
- *Ustawienie domyślne* – przeliczanie składników i dekretów. Parametry zaznaczone: *Inicjowanie wszystkich składników*, *Przeliczanie składników*, *Przeliczanie składników OK*, *Obliczanie formuł przed pracownikiem*, *Przeliczanie dekretów składników*.

W celu wyboru określonego trybu przeliczania należy zaznaczyć odpowiednie pole i wcisnąć przycisk **USTAW TRYB**. Zostaną zaznaczone domyślne parametry przeliczania dla wybranego trybu z możliwością zmiany.

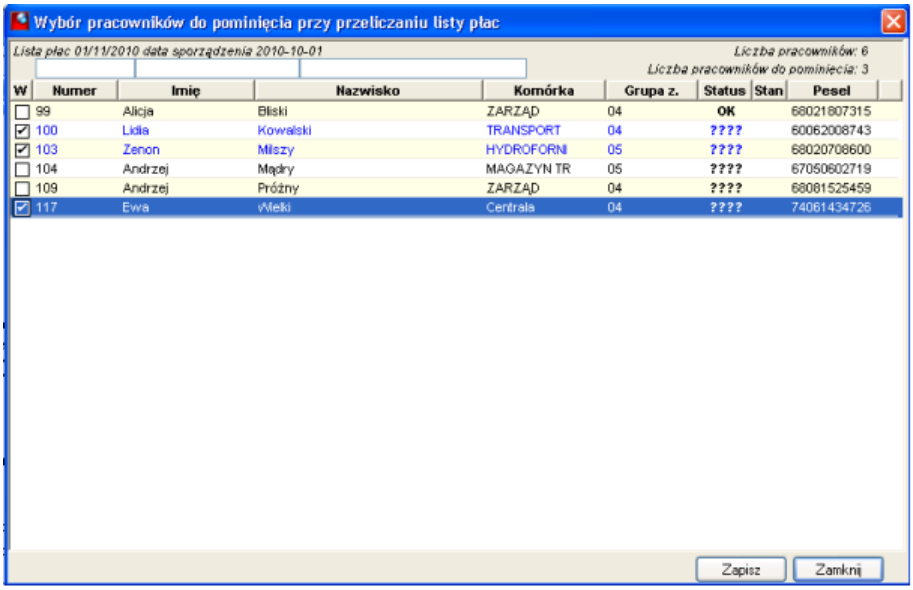
Na etapie kompletacji listy zaleca się wybór trybu *Przeliczanie składników*. Jeżeli formuły wyliczające np. dekrety, składniki analityczne, wpisywanie wartości w danych kadrowych są w

formułach na żądanie, które można przeliczać w każdym czasie, nawet po wypłaceniu listy, to przeliczenie składników zoptymalizuje proces i jest wystarczające do wypłacenia listy.

Parametry przeliczania listy płac:

- *Inicjowanie wszystkich składników* – dopisanie kompletu składników osobom, które nie mają zainicjowanych składników (wartość domyślna - zaznaczona),
- *Uzupełnienie brakujących składników* – uzupełnienie brakujących składników z nagłówka listy płac tym osobom, które posiadają już zainicjowane składniki (wartość domyślna – odznaczona),
- *Przeliczanie składników* – obliczanie wartości składników (wartość domyślna - zaznaczona); ustawienie parametru na odznaczony spowoduje, że składniki nie będą przeliczane, a mogą być na przykład tylko inicjowane lub tylko dekretowane,
- *Przeliczanie od składnika innego niż OK* – dla każdego pracownika z listy obliczanie składników począwszy od składnika o statusie innym niż **OK** (wartość domyślna - odznaczona),
- *Przeliczanie składników OK* – obliczanie wartości składników (wartość domyślna - zaznaczona), które miały już status **OK**,
- *Wprowadzanie składników OK* – umożliwienie aktualizacji składników wprowadzanych i aktualizowanych po obliczeniu, mających status **OK** (wartość domyślna - odznaczona),
- *Wprowadzanie składników błędnych lub pustych* – aktualizacja składników wprowadzanych i aktualizowanych błędnych lub niedopracowanych (pustych) (wartość domyślna - odznaczona),
- *Wprowadzanie skł. błędnych i pustych* - na liście będą składniki z błędnie wyliczonymi wartościami i puste,
- *Obliczanie formuł przed pracownikiem* – obliczanie wartości formuł dołączonych do listy płac (wartość domyślna - zaznaczona),
- *Przeliczanie składników jednokrotnych* – obliczanie wartości składników zdefiniowanych (wartość domyślna - odznaczona),
- *Przeliczanie dekretów składników* – wyznaczenie wartości dekretów księgowych (wartość domyślna - zaznaczona),
- *Przeliczanie formuł "na żądanie"* – w zależności od zaznaczenia w trakcie kompletacji listy płac formuły na żądanie będą przeliczane lub nie,
- *Przeliczanie od zaznaczonego pracownika* – zaznaczenie umożliwi rozpoczęcie przeliczania listy płac od osoby zaznaczonej na liście,
- *Pokaż czas przeliczania* - zaznaczenie pola spowoduje po zakończeniu operacji przeliczania podniesienie okna z informacjami o średnich czasach przeliczania Teczek i składników.
- Przycisk **POMIŃ PRACOWNIKÓW** – powoduje wyświetlenie okna z listą osób na przeliczanej liście płac, w którym użytkownik może zaznaczyć pracowników do pominięcia przy przeliczaniu listy.

Po wciśnięciu przycisku zostanie wywołane okno z listą wyboru pracowników do pominięcia przy przeliczaniu listy płac.

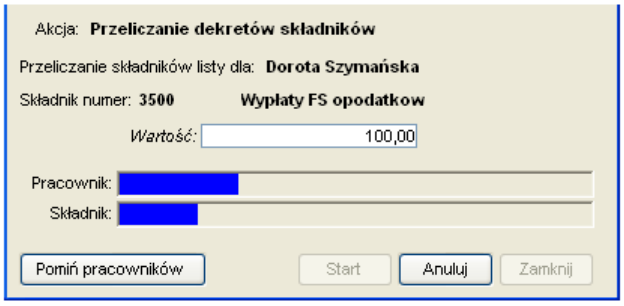


Rysunek. Okno wyboru pracowników do pominięcia przy przeliczaniu listy płac

Po zaznaczeniu pracowników do pominięcia i zapisaniu wyboru, pracownicy zaznaczeni zostaną pominięci przy przeliczaniu listy.

Wciśnięcie przycisku **START** uruchamia przeliczanie listy płac.

W trakcie przeliczania na ekranie wyświetla się pasek postępu oraz informacja o aktualnie przeprowadzanej akcji, nazwisko i imię przeliczanego pracownika oraz nr i nazwa składnika. W przypadku zaznaczenia parametru *Wprowadzanie składników*, przejście do następnej operacji wymaga ingerencji użytkownika, tj. operacja przeliczania zatrzymuje się na polu "*wartość*" i przejście do dalszej może nastąpić po wprowadzeniu nowej wartości lub zachowaniu wyliczonej i użyciu przycisku **ENTER**.

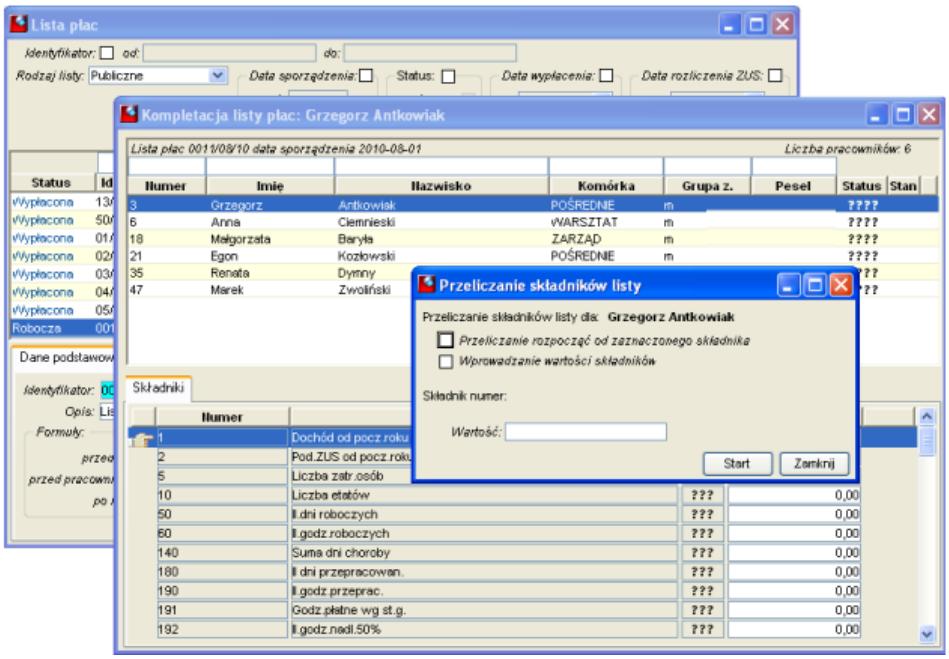


Rysunek. Status kompletacji listy

W przypadku wystąpienia błędu podczas obliczania listy pojawia się odpowiedni komunikat, a proces zostaje wstrzymany do momentu jego potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika.

Przeliczanie pracownika

Automatyczne wyliczenie składników płacowych tylko dla jednej osoby, umieszczonej na liście, można wywołać przyciskiem z paska menu. Pojawia się wówczas okno z parametrami przeliczania.



Rysunek. Okno kompletacji listy płac – przeliczanie pracownika

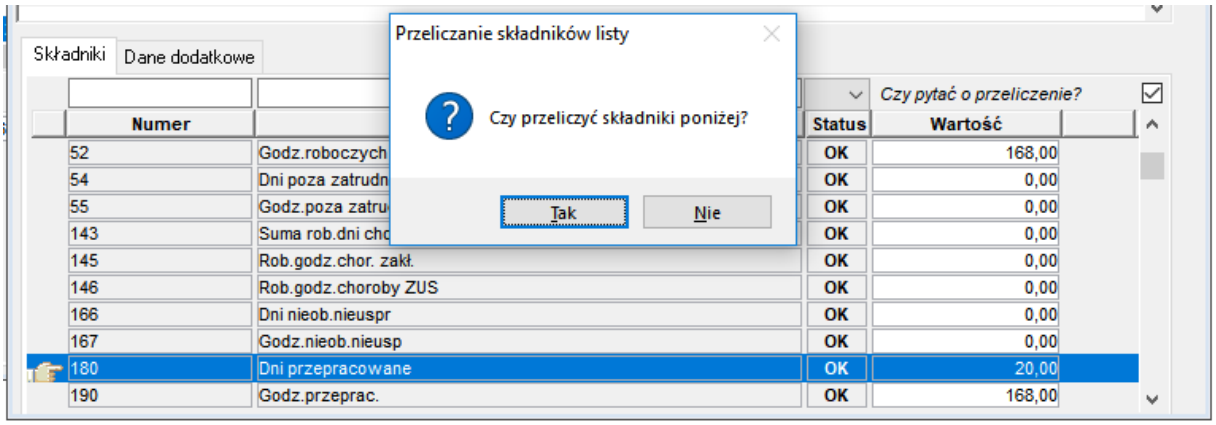
Parametry umieszczone w oknie:

- *Przeliczenie rozpocząć od zaznaczonego składnika* – zaznaczenie oznacza, że przeliczanie nastąpi od podświetlonego składnika, odznaczenie - spowoduje przeliczanie od pierwszego składnika na liście.
- *Wprowadzanie wartości dla składników* – zaznaczenie oznacza, że przy składnikach, które w DEFINICJI->SPOSÓB AKTUALIZACJI mają zaznaczenie **EDYCJA**, program może czekać na wprowadzenie wartości lub zaakceptowanie wartości wyliczonej. Odznaczenie spowoduje, że nie będzie możliwości wprowadzania i aktualizacji wartości składników.

Przeliczanie po zmianie wartości składnika na liście płac

W przypadku zmiany wartości składnika w oknie edycji składników na liście płac Użytkownik może zdecydować czy mają się zmieniać statusy składników poniżej zmienionego. Decyduje o tym parametr w REPOZYTORIUM -> ZMIANA STAT.SKŁADN.LP. Jeżeli parametr w repozytorium ma wartość **NIE** statusy składników poniżej zmienionego nie zmienią się, gdy wartość parametru jest **TAK** statusy składników poniżej zmienionego otrzymają status **????** (nieprzeliczony).

Ponadto w takim użytkownik może również zdecydować czy przeliczać składniki poniżej. Służy do tego flaga w oknie przeliczania listy płac: *Czy przeliczyć składniki poniżej?* Jeżeli flaga jest zaznaczona, to po zmianie wartości składnika wyświetli się pytanie: *Czy przeliczyć składniki poniżej?*. Po wyborze TAK, składniki poniżej zmienionego zostaną przeliczone ponownie.



Rysunek. Przeliczanie składników na liście płac poniżej zmienionego

Przeliczanie pojedynczego składnika

Wyliczanie wartości pojedynczego składnika następuje po naciśnięciu na nim klawisza ENTER. Jeżeli składnik ma status **Edycja** wtedy możliwa jest jeszcze zmiana jego wartości i zapamiętanie jej pomimo np. wyliczenia z formuły obliczeniowej. Należy wtedy pamiętać, że każdy proces ponownego, automatycznego przeliczania wpisze do takiego składnika wartość wyliczoną z formuły.

W oknie ***Kompletacja listy płac*** w kolumnie *status* w części okna zawierającej listę pracowników oraz listę składników podświetlonego pracownika, są wyświetlane informacje o statusie przeliczenia:

- OK – poprawna wartość składnika lub wszystkie składniki pracownika wyliczone są poprawnie,
- !!!! – błąd podczas ostatniej aktualizacji lub pracownik ma błędnie wyliczone składniki,
- ???? – składnik, którego wartość nie została wyliczona lub pracownik ma niewyliczone składniki.

UWAGA!

Składniki płacowe, które mają zdefiniowany indywidualny sposób obsługi należy przypisywać indywidualnie pracownikom bezpośrednio w oknie kompletacji listy płac, bądź inicjować za pomocą funkcji obliczeniowych. Indywidualne składniki płacowe, mimo umieszczenia ich na liście, nie są inicjowane w sposób automatyczny!

Dopisywanie i kasowanie składników z listy

Dopisanie składnika indywidualnego jest możliwe do realizacji w następujący sposób:

- W oknie kompletacji w sekcji składników należy wywołać prawym przyciskiem myszy menu kontekstowe,
- Następnie wybrać opcję DODAJ lub WSTAW i na liście wyświetlonych składników wybrać odpowiednie pojedynczo lub grupowo.

Usunięcie składnika jest możliwe tylko dla pojedynczej pozycji. W celu realizacji tego zadania należy:

- W oknie kompletacji w sekcji składników, na wybranej pozycji należy wywołać menu kontekstowe prawym przyciskiem myszy, wybrać opcję **USUŃ** i potwierdzić skasowanie

UWAGA!

Dopóki lista płac nie zostanie wypłacona, możliwe są wszystkie korekty, uzupełnienia, kasowania itp. W momencie wypłacenia listy, nie można wprowadzić do niej żadnych poprawek.

Szybkie wyszukiwanie pracownika na liście płac

Podobnie jak w innych oknach zawierających listy pracowników, również w oknach kompletacji o podglądu list płac istnieje możliwość szybkiego wyszukania pracownika na liście. W tym celu po otwarciu listy, należy w puste okienka nad etykietą określonej kolumny odpowiednio wpisać:

- Nr pracownika lub część nr poprzedzona znakiem % – *wyszukiwanie po nr ewidencyjnym*,
- Imię pracownika lub fragment imienia poprzedzony znakiem % - *wyszukiwanie po imieniu*,
- Nazwisko pracownika lub fragment nazwiska poprzedzony znakiem % - *wyszukiwanie po nazwisku*,
- W podobny sposób wyszukuje się w kolumnach: *Komórka*, *Grupa z.*, *Gr.pr.*, *PESEL*,
- Wyszukiwanie po statusie przeliczenia listy odbywa się poprzez wybór statusu z listy podpowiedzi.

Wypłacanie list

Operacja dostępna w oknie ***Listy płac*** na zaznaczonej jednej lub wielu listach płac. Uruchomienie wypłacania następuje po naciśnięciu przycisku  z paska menu lub wyborze polecenia **WYPŁACENIE LISTY** z górnego paska w opcji LOKALNE.

Uruchomienie wypłacania jest poprzedzone wieloetapowym sprawdzaniem kompletności przeliczenia składników i braku blokowania osób na liście przez innych użytkowników.

W pierwszej kolejności wyświetli się okno z parametrami wypłacenia listy lub list, które użytkownik może w tym miejscu zmienić albo zaakceptować zainicjowane wartości.

Są to:

- Daty: wypłacenia listy, rozliczenia ZUS, dekretacji, których wartości domyślne są przepisywane z dat deklarowanych w danych podstawowych listy. Rozdzielenie dat

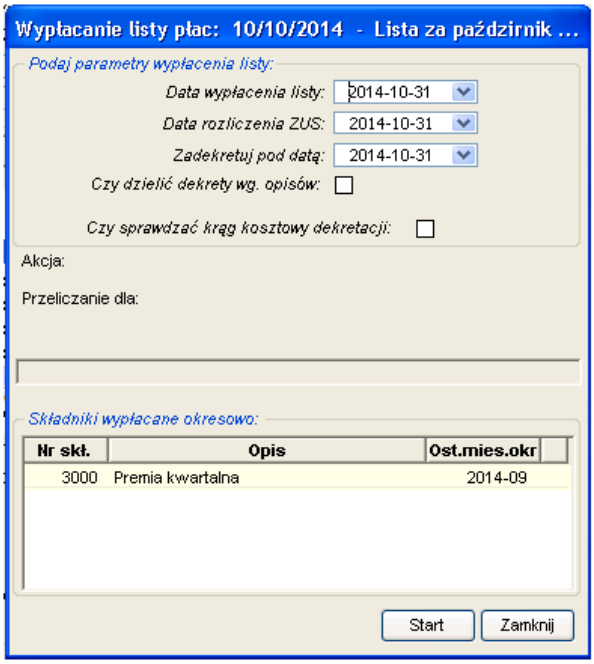
wypłacenia, rozliczenia ZUS i dekretacji daje możliwość rozliczenia listy w dokumentach rozliczeniowych ZUS i dekretowania pod inną datą niż data wypłacenia.

- Flagi dotyczące dekretacji. Wartości domyślne pól są ustawiane w opcji REPOZYTORIUM->PARAMETRY MODUŁU PERSONEL->TAK/NIE.

- *Czy dzielić dekrety wg opisów* - zaznaczenie flagi (TAK) oznacza, że dekrety będą dzielone według ich opisów.

- *Czy sprawdzać krąg kosztowy dekretacji* - zaznaczenie flagi (TAK) oznacza, że w trakcie procesu wypłacania listy płac zostanie włączona kontrola poprawności kręgu kosztowego. Po wstępnej kontroli poprawności wybranych list do wypłacenia następuje sprawdzenie domknięcia kręgu kosztowego każdej z list na poziomie listy i pracownika. Listy, które nie mają domkniętego kręgu pokazywane są w oknie ***Informacja o listach płac wybranych do wypłacenia, które mają niezamknięty krąg kosztowy***. Wyświetloną informację użytkownik może wydrukować lub zapisać w pliku.

- Informacja, że na liście są składniki z algorytmem wliczania do podstawy zasiłkowej premia okresowa oraz ostatnim miesiącem okresu, za który składnik przysługuje. Taka informacja pojawia się tylko w przypadku wypłacania jednej listy płac.

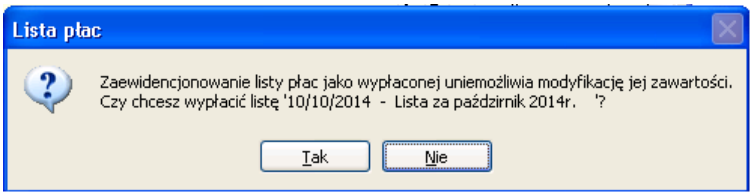


Rysunek. Okno edycji parametrów wypłacania

W oknie można zmienić na inną niż domyślana datę wypłacenia list oraz datę rozliczenia ZUS i datę dekretacji, a także zaznaczyć dzielenie dekretów wg opisów i sprawdzanie kręgu kosztowego. Po wprowadzeniu parametrów i wciśnięciu przycisku START wyświetli się komunikat informujący, że wypłacenie listy/list uniemożliwia modyfikację jej/ich zawartości oraz pytanie: *Czy chcesz wypłacić listę/listy*.

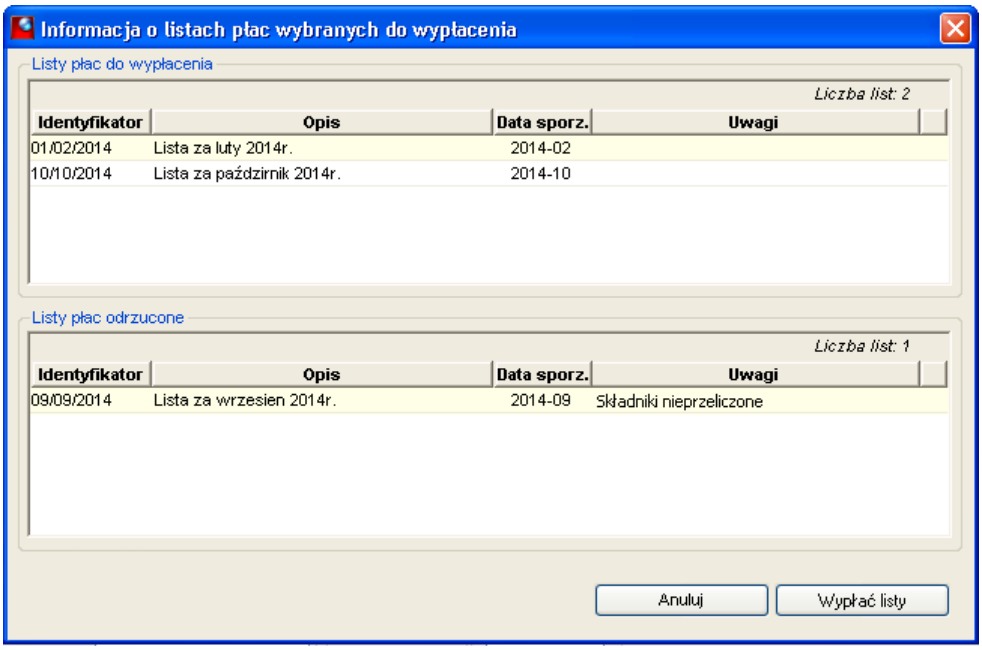
UWAGA!

Listy wypłacone grupowo będą miały jednakowe faktyczne daty wypłacenia, rozliczenia ZUS i dekretacji - takie jak wprowadzone w oknie wypłacania niezależnie od tego, jakie są na tych listach daty deklarowane.



Rysunek. Okno komunikatu po uruchomieniu wypłacania listy płac

Po potwierdzeniu wykonania operacji system sprawdza poprawność przeliczenia listy lub list wybranych do wypłacenia. Po sprawdzeniu wyświetla się okno z informacją, czy lista jest zakwalifikowana do wypłacenia, czy została odrzucona, a w przypadku wypłacania grupowego, które listy zostały zakwalifikowane do wypłacenia, a które odrzucone.



Rysunek. Okno z informacja o listach zakwalifikowanych do wypłacenia i odrzuconych

Na tym etapie można się jeszcze wycofać z wypłacania listy lub list zakwalifikowanych do wypłacenia wciskając przycisk **ANULUJ**. Wciśnięcie przycisku **WYPŁAĆ LISTY** rozpoczyna nieodwracalny proces wypłacania w czasie, którego są uruchamiane formuły przy wypłacaniu.

W trakcie wypłacania są wyświetlane informacje o przebiegu procesu. Lista będzie wypłacona, jeżeli:

- Zawiera poprawnie wyliczone wszystkie składniki,
- Formuły przy wypłacaniu listy nie zawierają błędów,
- Nie wystąpiły błędy podczas dekretacji listy.

W przypadku błędów, proces wypłacania zostanie przerwany i pojawi się komunikat o rodzaju błędów. O pomyślnym zakończeniu wypłacania, użytkownik zostanie również poinformowany komunikatem wyświetlonym na ekranie.

Listy wypłacone uzyskają status **Wypłacona**, listy niewypłacone z powodu blokady dostępu - status **Częściowo wypłacona**.

Wypłacenie listy spowoduje skasowanie wszystkich informacji ze zbioru list roboczych i przeniesienie do zbioru wypłaconych składników określonych, jako ARCHIWOWANE. Od tej pory nie ma możliwości dokonywania żadnych modyfikacji tej listy. Modyfikacja wartości składników listy płac zaewidencjonowanej, jako wypłacona jest niemożliwa. W trakcie wypłacania listy następuje automatyczne dekretowanie (przygotowanie paczek dekretów list dla potrzeb obszaru FINANSE) tych składników, które mają zdefiniowany szablon dekretacji.

Zmiana parametrów wypłaconej listy

W niektórych przypadkach istnieje potrzeba zmiany podstawowych parametrów wypłaconych list płac. W przypadku np. pomyłkowo wpisanej daty wypłacenia mogą wystąpić poważne problemy z obliczaniem składników list płac w przyszłych miesiącach. Dlatego dostępna jest możliwość zmiany daty wypłacenia listy już po fakcie. Dodatkowo można zmieniać:

- Numer listy (identyfikator),
- Nazwę listy (opis),
- Datę sporządzenia,
- Datę rozliczenia z ZUS,
- Datę dekretacji pod warunkiem, że lista nie została jeszcze pobrana do FK,
- Parametr ostatniego miesiąca okresu, którego dotyczą składniki płac na liście z algorytmem wliczania do podstawy zasiłkowej *Premia okresowa*.

Operację przeprowadza się w następujący sposób:

- W oknie wykazu list płac należy wybrać wypłaconą listę, której parametry będą zmieniane,
- Przyciskiem  z paska menu wywołać dostęp do sekcji parametrów listy. Jeżeli na liście płac, wybranej do zmiany parametrów są niezerowe składniki, które aktualnie w definicji mają algorytm premii okresowych, to dodatkowo wyświetli się okno ***Edycji dat składników wypłacanych okresowo***,
- Wprowadzić nowe wartości parametrów,
- Wcisnąć przycisk  w celu zachowania wprowadzonych zmian.

W niektórych przypadkach zmiana parametrów wypłaconej listy płac jest zablokowana. Blokada zmiany dotyczy list:

- Z których składniki zostały pobrane do wyliczenia podstaw zasiłkowych i w kolektorze podstaw mają status **W**. Przy modyfikacji dat wypłacenia/sporządzenia system sprawdza czy co najmniej jeden składnik miesięczny z tej listy ma status **W** w "*kolektorze podstaw zasiłkowych*". Jeżeli tak to wyświetli się komunikat: *Nie można modyfikować daty sporządzenia/wypłacenia, ponieważ składniki z tej listy są pobrane do wyliczenia wypłaconych wynagrodzeń chorobowych lub zasiłków ZUS tj. mają status* **W** *w "kolektorze podstaw zasiłkowych*. Przy modyfikacji daty „*do*" premii okresowych system sprawdza czy ten składnik z tej listy ma status **W** w "*kolektorze podstaw zasiłkowych*". Jeżeli tak to wyświetli się komunikat: *Nie można modyfikować*

daty: Ostatniego mies.okresu, ponieważ składnik nr: …….. jest pobrany do wyliczenia wypłaconych wynagrodzeń chorobowych lub zasiłków ZUS tj. ma status **W** *w kolektorze podstaw zasiłkowych*.

- Daty sporządzenia listy STORNO na inną niż jest na liście stornowanej.

Usuwanie składników z wypłaconych list płac

Po zaewidencjonowaniu listy płac, jako wypłaconej składniki zadeklarowane, jako ARCHIWOWANE przenoszone są do archiwum. Możliwe jest wykorzystywanie ich wartości przy obliczaniu innych list płac oraz w raportach płacowych i definiowanych. Nie jest możliwa modyfikacja wartości tych składników. Zbiór archiwowanych list płac przez cały czas jest rozszerzany o następne wypłacane listy płac. Opcja *Usuwanie składników list płac* pozwala na okresowe zmniejszanie zbioru wypłaconych list płac, polegające na usuwaniu niepotrzebnych list płac po upływie terminu obowiązkowego archiwowania danych w systemie lub na usuwaniu z nich tych składników, które nie są już potrzebne.

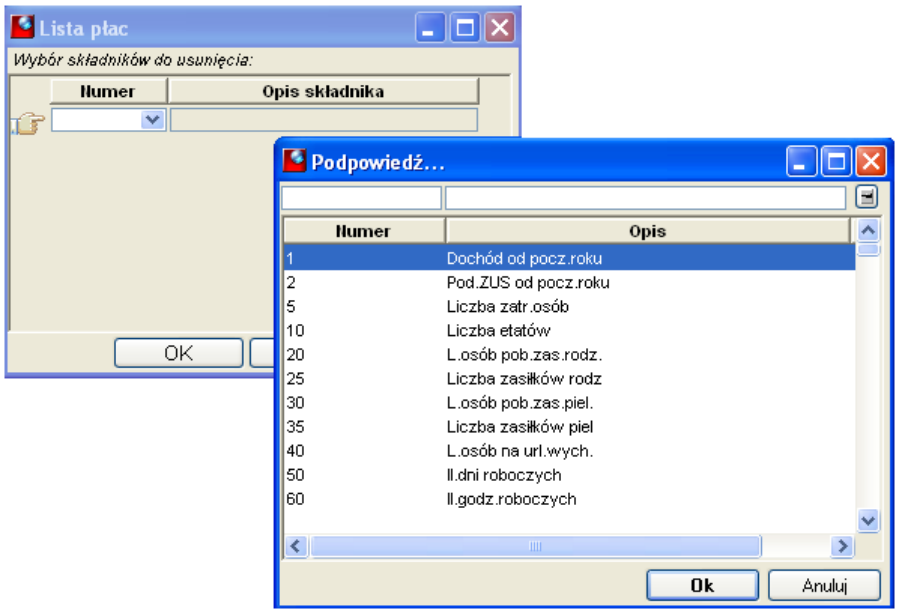
Istnieje blokada na usuwanie list płac takich, których składniki są wykorzystane w innych opcjach systemu, np.:

- Stwierdzenie powiązania listy z rachunkiem do umowy zlecenia/o dzieło jest sygnalizowane komunikatem. Taką listę można usunąć po uprzednim usunięciu rachunków.

UWAGA!

Usunięcie pewnych składników lub całych list w ramach tej opcji jest ostateczne. Usunięte składniki i listy płac stają się niedostępne dla formuł obliczeniowych i raportów.

Po wywołaniu opcji przyciskiem  z paska menu na wybranej liście płac, zostanie wyświetlone okno wyboru składników do usunięcia. Po kliknięciu w puste okienko numer składnika wyświetli się podpowiedź składników. W oknie podpowiedzi należy zaznaczyć składniki, które mają być z listy usunięte i zaakceptować wybór przyciskiem OK. Spowoduje to przeniesienie wybranych składników do okna wybór składników do usunięcia.

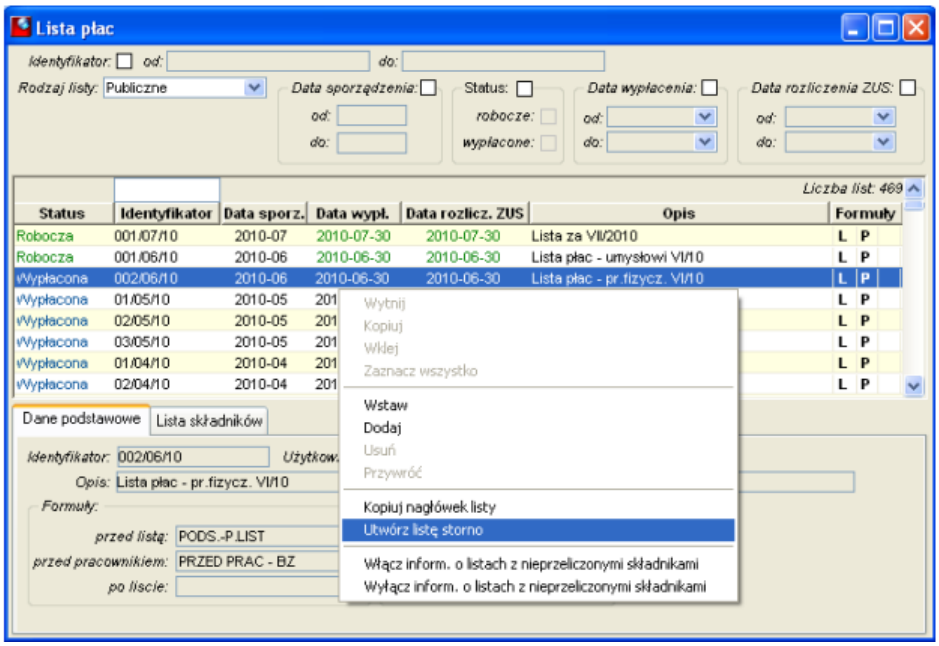


Rysunek. Okno usuwania składników z listy wypłaconej

Potwierdzenie operacji spowoduje usunięcie z listy, wybranych składników. Usunięcie wszystkich składników na liście płacy spowoduje usunięcie listy płac.

Tworzenie listy STORNO

Funkcja tworzenia list STORNO ma na celu umożliwienie usunięcia z listy wypłaconej jednego, wielu albo wszystkich pracowników, jeżeli wystąpi taka konieczność. Przy czym informacje o przeprowadzonych operacjach pozostaną w bazie. Funkcja dostępna pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora na wybranej liście płac i wyborze polecenia **UTWÓRZ LISTĘ STORNO**. Zostanie podniesione okno z listą osób znajdujących się na liście stornowanej, w którym należy zaznaczyć osoby do przeniesienia na listę STORNO i wcisnąć przycisk **KONTYNUUJ**. Zostanie utworzona lista STORNO, na której będą zamieszczone zaznaczone osoby pod warunkiem, że wcześniej nie utworzono dla nich takiej listy, o czym użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem.



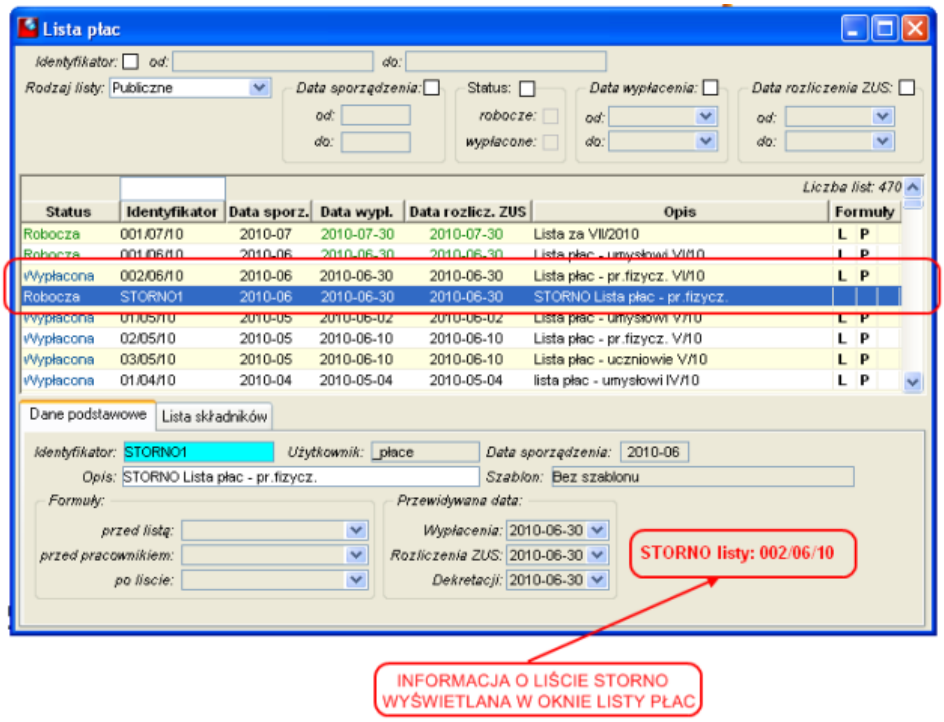
Rysunek. Okno Listy płac – tworzenie listy storno do listy wypłaconej

Nagłówek utworzonej listy STORNO jest wyświetlany na czerwono i zawiera:

- Domyślny edytowalny identyfikator - *STORNO/nr kolejny listy storno/*,
- Szablon taki, jaki był użyty w liście stornowanej,
- Domyślne daty: sporządzenia, wypłacenia, rozliczenia ZUS i dekretacji takie, jakie były na liście stornowanej,
- Osoby wybrane na listę z wartościami z listy stornowanej ze znakami przeciwnymi.

Lista storno jest opatrzona komunikatem wyświetlanym na czerwono w oknach:

- ***Listy płac*** – napis *STORNO listy: identyfikator listy stornowanej*,
- ***Kompletacja*** lub ***Podgląd listy płac*** - napis „STORNO”.



Rysunek. Okno Listy płac – informacje w oknie przy liście storno do listy wypłaconej

W utworzonej liście STORNO Użytkownik może zmienić identyfikator (jeżeli zezwala na to definicja sposobu numerowania przypisana do szablonu listy) i opis listy storno, a po wejściu do edycji usunąć osoby z listy pozostawiając te, których storno dotyczy. "*Składniki płac na liście storno nie podlegają modyfikacji*". Po wprowadzeniu zmian, listę storno należy wypłacić.

W oknie wypłacania listy STORNO podpowiadają się domyślne daty: *wypłacenia*, *rozliczenia ZUS*, *dekretacji*, *rozliczenia PPK* takie jak na liście stornowanej. Okienka z datami są edytowalne i użytkownik może wpisać nowe inne daty. Edycji nie podlega *Data sporządzenia listy STORNO*, która musi być zgodna z datą listy stornowanej i podlega modyfikacji tylko w przypadku zmiany daty listy stornowanej.

Wypłacenie listy storno niesie za sobą takie same konsekwencje jak wypłacenie listy podstawowej, tj. spowoduje odłożenie wartości z listy do odpowiednich tabel i możliwość uwzględniania kwot z listy w raportach płacowych, rozliczeniach podatkowych, ZUS, kosztowych itp.

Informacje z list płac

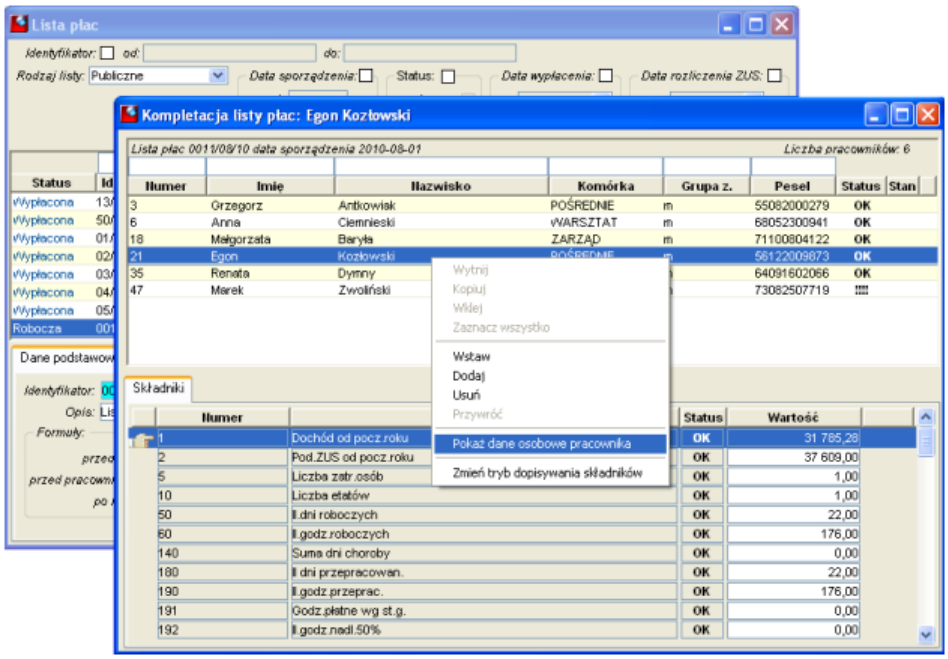
System daje możliwość przejścia z okien: ***Listy płac***, ***Kompletacja list płac*** lub ***Podgląd list płac***, bezpośrednio do innych opcji lub wyświetlenia dodatkowych informacji lub wykonania określonych obliczeń przy pomocy poleceń pod prawym przyciskiem myszy lub w ikon w górnym pasku menu albo przy składniku na liście płacy.

- Polecenia pod prawym przyciskiem myszy:
- Podgląd danych osobowych pracownika,
- Podgląd formuły składnika,
- Podgląd składników analitycznych,

- Podgląd danych dodatkowych dla składnika,
- Podgląd składników wypłacanych okresowo,
- Informacja o listach z nieprzeliczonymi składnikami.
- Polecenia z menu Lokalne i odpowiadające im ikony w górnym pasku narzędziowym:
- *Przelicz na żądanie* - ikona w górnym pasku narzędziowym i polecenie o takiej samej nazwie z menu LOKALNE. Wywołanie przeliczania formuł na żądanie i/lub szablonów dekretów list płac zaznaczonych w oknie ***Listy płac*** niezależnie od ich statusu.
- *Przekaż dekrety do FK* - ikona w górnym pasku narzędziowym i polecenie o takiej samej nazwie z menu LOKALNE. Przygotowanie do FK paczki eksportowej dekretów list płac zaznaczonych w oknie ***Listy płac***.
- Ikony przy składniku na liście płacy:
- Podglądu kontekstu przy składniku - ,
- Podglądu składników analitycznych przy składniku - .

Podgląd danych osobowych pracownika na liście płac

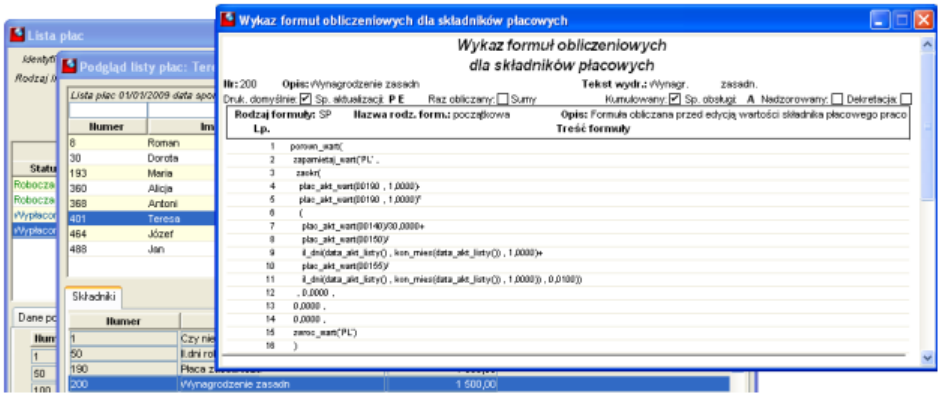
Bezpośrednio z okna ***Kompletacja*** (listy robocze) lub ***Podgląd list płac*** (listy wypłacone) można wywołać okno ***Dane osobowe pracownika***. Aby to uczynić, należy w otwartym oknie zaznaczyć pracownika, którego dane mają być wyświetlone, następnie wcisnąć prawy przycisk myszy i z wyświetlonego menu wybrać polecenie **POKAŻ DANE OSOBOWE PRACOWNIKA** klikając lewym przyciskiem myszy. Okno danych osobowych pracownika otworzy się na pierwszej formatce płacowej.



Rysunek. Wywoływanie podglądu danych osobowych z Okna kompletacji listy płac

Podgląd formuły składnika płacowego

Podgląd formuły składnika płacowego można wywołać bezpośrednio z okna ***Kompletacja*** lub ***Podglądu listy płac***. Po ustawieniu kursora na określonym składniku płacowym, należy wcisnąć prawy przycisk myszy i z wyświetlonego menu wybrać polecenie **PODGLĄD FORMUŁY SKŁADNIKA** klikając lewym przyciskiem myszy. Zostanie wyświetlona informacja z wykazem wszystkich formuł obliczeniowych dla podświetlonego składnika płacowego.



Rysunek. Fragment okna podglądu listy płac – podgląd formuły składnika płacowego

Podgląd i wydruk składników analitycznych

Opcja dostępna z kontekstu okna ***Listy płac***–>PODGLĄD SKŁADNIKÓW ANALITYCZNYCH dla całej listy płac oraz z okien: ***Kompletacja list płac*** i ***Podgląd list płac***–>PODGLĄD SKŁADNIKÓW ANALITYCZNYCH dla wybranego pracownika. Służy do wyświetlenia nazwy, opisu i wartości atrybutów składników analitycznych z możliwością zawężania podglądu do określonej kategorii, wartości atrybutu i numeru teczki.

Okno zostało wyposażone w przełącznik widoku:

- *Podstawowy* - okno zawiera zestawienie osób z listy płac oraz numery i opisy składników płac, które mają zdefiniowane składniki analityczne wraz z opisami i wartościami atrybutów.
- *Wg składników* - dla każdej osoby z listy płac są wyświetlane składniki płacowe - numer, opis i kwota. Pod składnikiem płacowym jest lista składników analitycznych - identyfikator, nazwa i wartość atrybutu.
- *Wg atrybutów* - są wyświetlane osoby z listy płac i składniki analityczne wg identyfikatora wraz z nazwą i opisem, a następnie numer, opis i wartość składnika płacowego. w dwu ostatnich kolumnach jest numer kolejny składnika analitycznego i jego wartość.

W górnej części okna są filtry pozwalające ograniczyć wyświetlane informacje do określonego atrybutu - jednego, maksimum trzech i wartości wybranego atrybutu oraz numeru składnika płacowego i numeru teczki.

Ponadto w oknie podglądu listy płac obok składnika płacowego, który zawiera składniki analityczne znajduje się przycisk wywołujący okno podglądu w kontekście danej listy płac, pracownika i składnika.

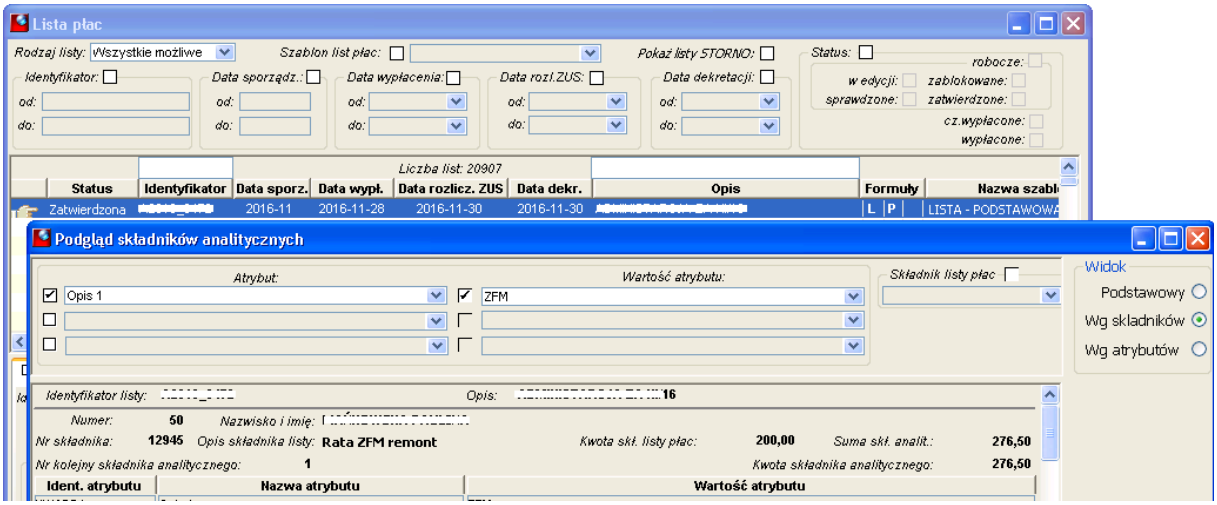
Do definiowania składników analitycznych dla danego składnika płacowego służą funkcje obliczeniowe:

- plac_akt_anl_wpisz
- plac_akt_anl_kasuj
- plac_anl_wart
- plac_anl_sum_wyr
- plac_akt_anl_wpisz_atrdod
- plac_anl_grupa_atr_def
- plac_anl_bilansuj_agreg
- plac_akt_anl_kopiuj
- plac_anl_wpisz
- plac_anl_kasuj
- plac_anl_kopiuj
- plac_anl_wpisz_atrdod

Okno wyświetla się po wciśnięciu przycisku w górnym pasku narzędziowym  (**PODGLĄD SKŁADNIKÓW ANALITYCZNYCH**) lub z menu **LOKALNE->PODGLĄD SKŁADNIKÓW ANALITYCZNYCH**.

Podgląd składników analitycznych:

- Dla "*wybranej listy płac*" – uruchomienie podglądu z kontekstu okna ***Listy płac***. Zostanie wyświetlony widok podstawowy okna podglądu osób na liście ze składnikami analitycznymi z możliwością przełączenia na widok *Wg składników* lub *Wg atrybutów* oraz ograniczenia listy atrybutów i składników płacowych.



Rysunek. Fragment okna Listy płac i okna Podgląd składników analitycznych na liście płac

- Dla "*wybranego pracownika lub składnika płacowego*" – uruchomienie podglądu z kontekstu okna ***Kompletacja*** lub ***Podgląd list płac***. Podobnie jak przy podglądzie składników analitycznych dla listy płac zostanie wyświetlony podstawowy widok okna

zawierający identyfikator i opis listy płac oraz nazwisko wybranego pracownika i numery składników płacowych występujących u tego pracownika w definicji, których zostały użyte składniki analityczne, opisy i wartości składników analitycznych. Układ informacji zmieni się po przełączeniu widoku okna.

W raportach systemowych z list płac są dostępne wydruki list płac w podziale na składniki analityczne:

- Lista płac - paski pionowe->Składniki pracownika w podziale na składniki analityczne
- Lista płac - paski ciągłe->Z podsum strony A-3, w podziale na skł. analityczne
- Zbiorówki list płac->Ze składników analitycznych

Wydruki można wykonać tylko dla list posiadających składniki analityczne. Na filtrach tych raportów są sekcje wyboru składników analitycznych i/lub wartości atrybutów do podziału listy. Po zaznaczeniu pól wyboru są aktywne listy wyboru atrybutów i wartości atrybutów, które są zdefiniowane w bazie.

Podgląd danych dodatkowych dla składnika

Po wciśnięciu ikony w górnym pasku menu  **PODGLĄD INFORMACJI O DANYCH DODATKOWYCH**, wyświetli się okno z informacją o danych dodatkowych, które podświetlony składnik ma przypisane w definicji->zakładka ***Atrybuty z repozytorium***.

Podgląd składników wypłacanych okresowo

Wciśnięcie ikony w górnym pasku menu  **PODGLĄD SKŁADNIKÓW WYPŁACANYCH OKRESOWO**, spowoduje wyświetlenie okna zawierającego zestawienie składników płac znajdujących się na liście, które w definicji->zakładka ***Obsługa ZUS*** mają przypisany algorytm wliczania do podstawy *Premia okresowa*. Okno zawiera trzy kolumny: *Nr składnika*, *Opis*, *Ost.mies.okr.* (Ostatni miesiąc okresu, za który na liście jest naliczany składnik).

Informacja o listach z nieprzeliczonymi składnikami

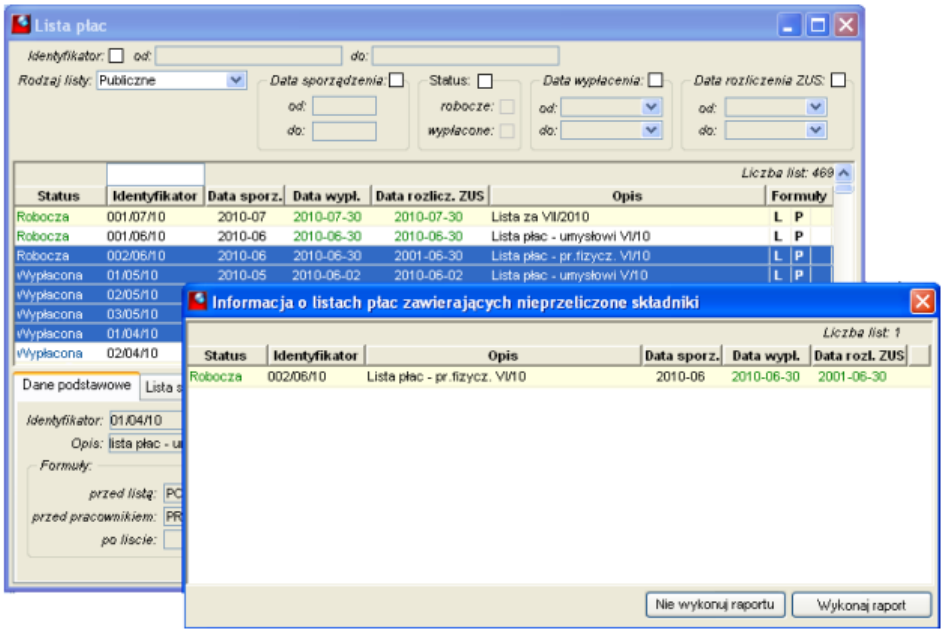
Opcja ustawiana w parametrach użytkownika, umożliwia uzyskanie informacji, czy wśród list wybranych do wydruku istnieją takie, w których nie są przeliczone wszystkie składniki. Po ustawieniu parametru na **TAK**, jeżeli w listach wybranych do jednego z niżej wymienionych wydruków znajdą się takie, w których nie są przeliczone wszystkie składniki, przed wykonaniem raportu zostanie wyświetlone zestawienie list z nieprzeliczonymi składnikami.

Raporty z list płac, dla których jest dostępna informacja o nieprzeliczonych składnikach:

- Lista płac – paski pionowe: wszystkie odmiany,
- Lista płac – paski poziome,
- Lista płac – paski ciągłe: wszystkie odmiany,
- Lista płac – składana,
- Zbiorówki list płac: wszystkie odmiany,

- Zestawienie zagregowanych dekretów list płac,
- Zestawienie dekretów: wszystkie odmiany,
- Zestawienie kont: wszystkie odmiany,
- Zestawienie list płac roboczych.

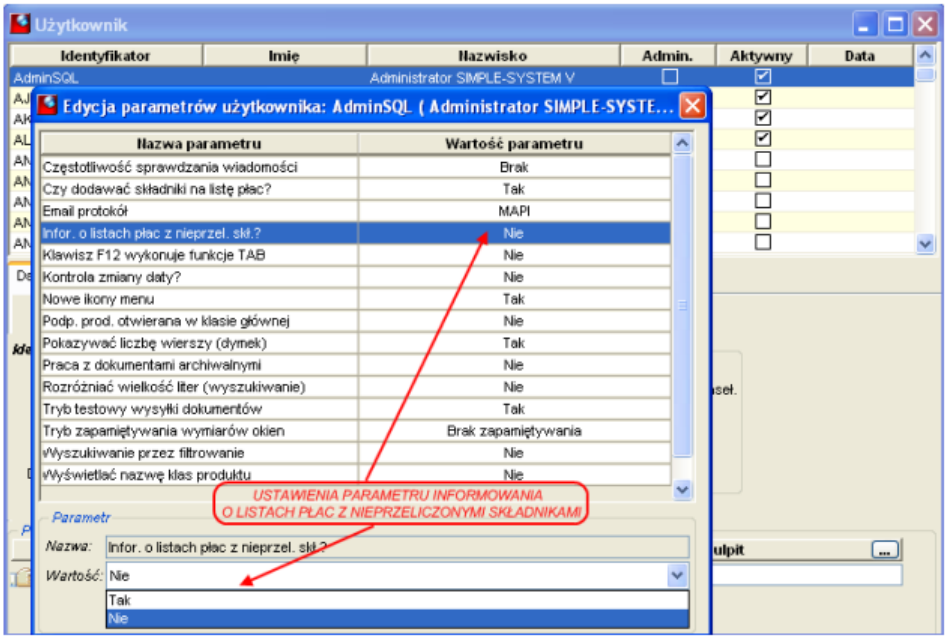
Po wyświetleniu informacji, użytkownik podejmuje decyzję, czy mimo nieprzeliczonych składników raport ma zostać wykonany, wybierając jedno z poleceń: **WYKONAJ RAPORT** lub **NIE WYKONUJ RAPORTU**.



Rysunek. Wykonanie raportu z list płac – informacja o listach płac zawierających nieprzeliczone składniki przy włączonym parametrze informowania

Aby uzyskać taką informację, użytkownik musi mieć włączony tryb informowania o listach z nieprzeliczonymi składnikami. Włączanie i wyłączanie informacji odbywa się na dwa sposoby:

- W ustawieniach parametrów użytkownika: UŻYTKOWNIK->EDYCJA PARAMETRÓW UŻYTKOWNIKA->INFORMACJA O LISTACH PŁAC Z NIEPRZELICZONYMI SKŁADNIKAMI?->WYBÓR PARAMETRU: **TAK** (włączona informacja o nieprzeliczonych składnikach), **NIE** (wyłączona informacja o nieprzeliczonych składnikach).

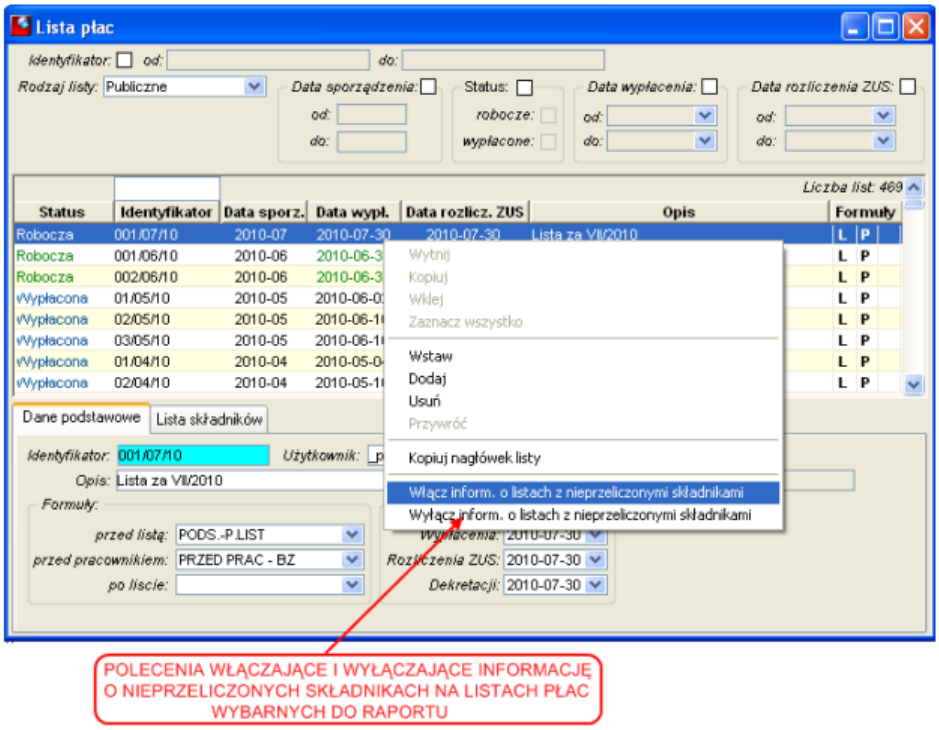


Rysunek. Parametry Użytkownika – ustawianie parametru informowania o listach płac z nieprzeliczonymi składnikami

- W oknie ***Listy płac*** po wciśnięciu prawego przycisku myszy i wyborze polecenia: **WŁĄCZ INFORMACJĘ O LISTACH Z NIEPRZELICZONYMI SKŁADNIKAMI** lub **WYŁĄCZ INFORMACJĘ O LISTACH Z NIEPRZELICZONYMI SKŁADNIKAMI**. Wybór polecenia **WŁĄCZ INFORMACJĘ O LISTACH Z NIEPRZELICZONYMI SKŁADNIKAMI** spowoduje, że przed wykonaniem raportu zostanie wyświetlona informacja o listach płac z nieprzeliczonymi składnikami. Po wyborze polecenia **WYŁĄCZ INFORMACJĘ O LISTACH Z NIEPRZELICZONYMI SKŁADNIKAMI**, informacja nie zostanie wyświetlona.

UWAGA!

*Wybór i akceptacja jednego z poleceń w oknie **Listy płac**, spowoduje przełączenie wartości parametru w danych użytkownika „Informacja o listach płac z nieprzeliczonymi składnikami?" – odpowiednio, na* **TAK** *lub* **NIE** *zgodnie z dokonanym wyborem.*



Rysunek. Listy płac – włączanie parametru informowania o listach płac z nieprzeliczonymi składnikami.

Przelicz na żądanie

Funkcja dostępna z okna ***Listy płac*** przy pomocy ikony w górnym pasku narzędziowym oraz polecenia **PRZELICZ NA ŻĄDANIE** z menu **LOKALNE**. Uruchamia przeliczanie formuł na żądanie i/lub szablonów dekretacji na listach zaznaczonych w oknie; jednej lub wielu list zarówno roboczych jak i wypłaconych.

Po wyborze list (jednej lub wielu) i wywołaniu polecenia wyświetli się okno parametrów przeliczania: *Czy przeliczać formuły na żądanie:*, *Czy przeliczyć szablony dekretacji:*. Po zaznaczeniu jednego z nich lub obydwu należy wcisnąć przycisk **START**. Wyświetli się informacja o skutkach przeliczenia oraz pytanie *Czy chcesz przeliczyć wybrane listy?* Po wyborze **TAK**, wyświetli się okno z listami płac wybranymi do przeliczenia wraz informacją o listach odrzuconych i przyczyną odrzucenia, np.: nieprzeliczone składniki na liście.

UWAGA!

*Przy przeliczaniu żądanie istnieje możliwość wyboru teczek osobowych, które nie zostaną przeliczone (przycisk **POMIŃ PRACOWNIKÓW**). Dla teczek pomijanych w przeliczeniu, dekrety robocze tworzone są z kopii dekretów ostatnio przekazanych do systemu FK (w trakcie wypłacania listy lub przekazanych odrębną funkcją). **Wybór teczek do pominięcia w przeliczaniu dotyczy tylko przeliczania na żądanie pojedynczej listy**. Przy wyborze wielu list - zostaną przeliczone wszystkie teczki na listach wybranych, które spełniają kryteria przeliczenia.*

Po wciśnięciu przycisku **PRZELICZ LISTY** zostanie uruchomiony proces przeliczania i wyświetli się okno postępu przeliczania a na koniec informacja o wynikach przeliczenia.

UWAGA!

Przeliczanie dekretów i formuł na żądanie na listach STORNO jest zablokowane. Jeżeli przy przeliczaniu na żądanie zostanie wybrana teczka, dla której była utworzona lista STORNO, to taka teczka zostanie przeliczona na liście pierwotnej i na liście STORNO.

Wynikiem przeliczenia na żądanie, niezależnie od tego czy zostaną przeliczone tylko formuły na żądanie, czy szablony dekretacji, czy jedne i drugie, będzie utworzenie nowej paczki dekretów. Jeżeli przeliczenie było wykonane po zaimportowaniu dekretów list płac, to ponowne zaimportowanie dekretów do FK nadpisze w całości wcześniejsze dekrety tych list płac.

Przekaż dekrety do FK

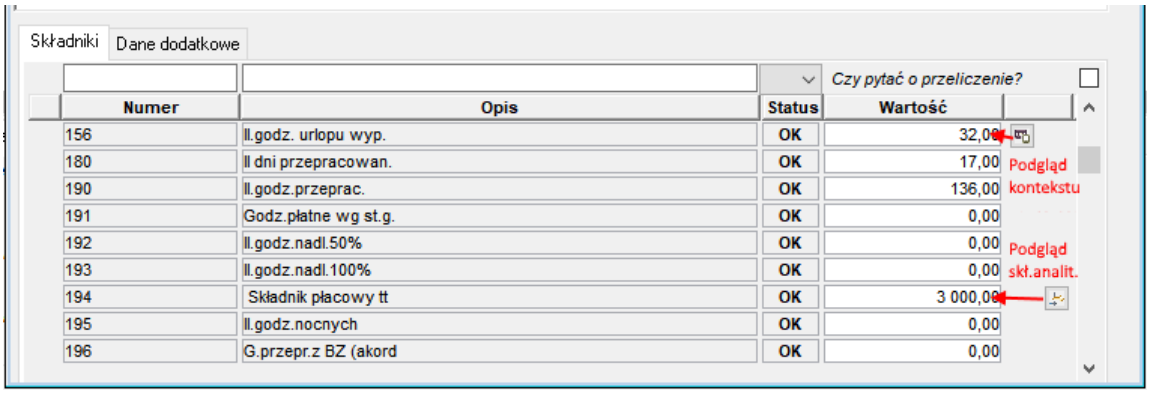
Opcja dostępna z okna ***Listy płac*** przy pomocy ikony w górnym pasku narzędziowym oraz polecenia **PRZEKAŻ DEKRETY DO FK** z menu **LOKALNE**.

Funkcja przygotowuje dekrety do przekazania do FK, czyli tworzy paczki eksportowe dekretów list płac zaznaczonych w oknie ***Listy płac***; z jednej lub wielu list płac zarówno roboczych jak i wypłaconych.

Po zaznaczeniu list i wyborze polecenia wyświetli się okno parametrów przekazywania dekretów: *Data wypłacenia*, *Zadekretuj pod datą*, *Czy dzielić dekrety wg opisów*, *Czy sprawdzać krąg kosztowy*. Po wyborze dat i zaznaczeniu odpowiednich pól należy wcisnąć przycisk **START**. Wyświetli się informacja o skutkach przekazania dekretacji oraz pytanie *Czy chcesz przekazać dekret wybranych list?* Po wyborze **TAK** wyświetli się okno z listami płac wybranymi do dekretacji wraz informacją o listach odrzuconych i przyczyną odrzucenia, np.: nieprzeliczone składniki na liście. Po wciśnięciu przycisku **PRZEKAŻ DEKRETY LIST** zostanie uruchomiony proces przekazywania dekretacji i wyświetli się okno postępu procesu a na koniec informacja o wynikach operacji.

Ikony przy składniku na liście płacy

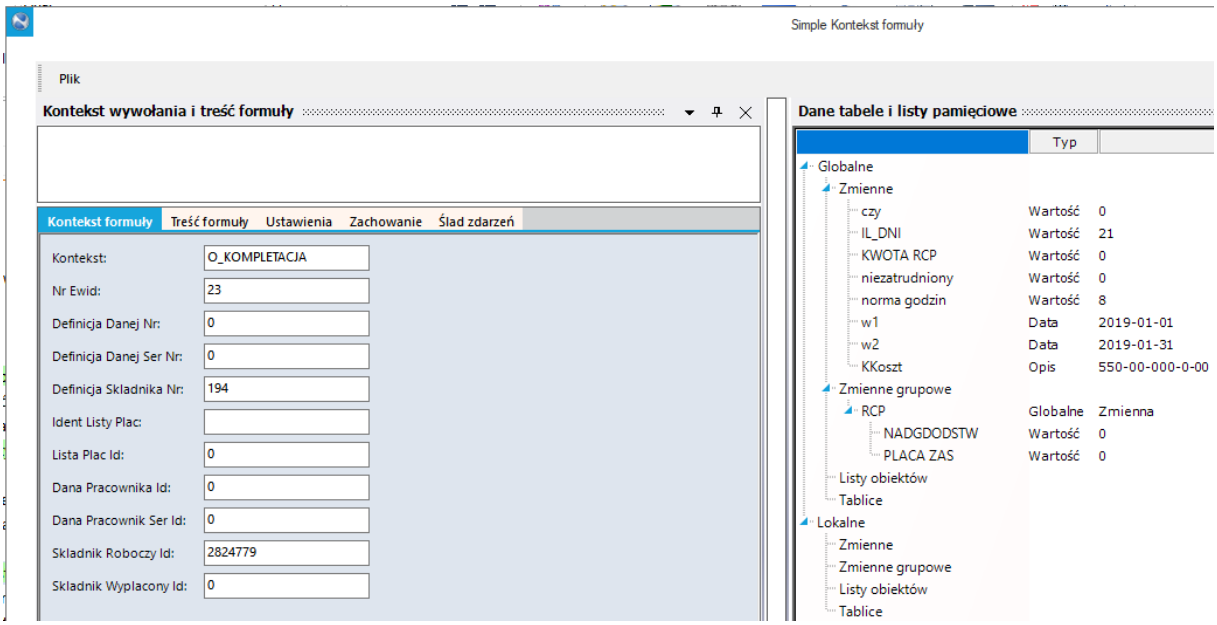
W oknach: ***Podgląd listy płac*** i ***Kompletacja listy płac*** przy składnikach na liście które mają w formułach funkcje kontekstu lub składników analitycznych znajdują się ikony wywoływania podglądu kontekstu przy składniku oraz składników analitycznych przy składniku:



Rysunek. Składniki na liście płac, w tym zawierające w formułach obliczeniowych funkcje kontekstu i składników analitycznych

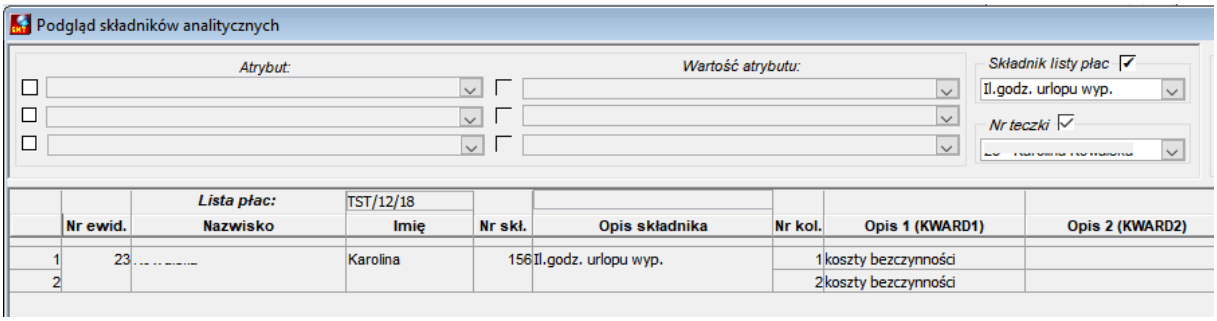
- *Podglądu kontekstu przy składniku* - . Ikona podglądu kontekstu przy składniku, w którego w definicji użyto z funkcje:
  - plac_akt_kontekst_wpisz,
  - plac_akt_kontekst_wczytaj.

Ikona widoczna dla użytkownika, który ma prawo do podglądu kontekstów. Wciśnięcie ikony wywoła okno z informacją o kontekstach i treści formuły obliczeniowej.



Rysunek. Fragment okna podglądu kontekstu przy składniku

- *Podglądu składników analitycznych przy składniku* - . Ikona podglądu składników analitycznych przy składniku. Wciśnięcie ikony wywoła okno podglądu składników analitycznych zdefiniowanych w składniku.

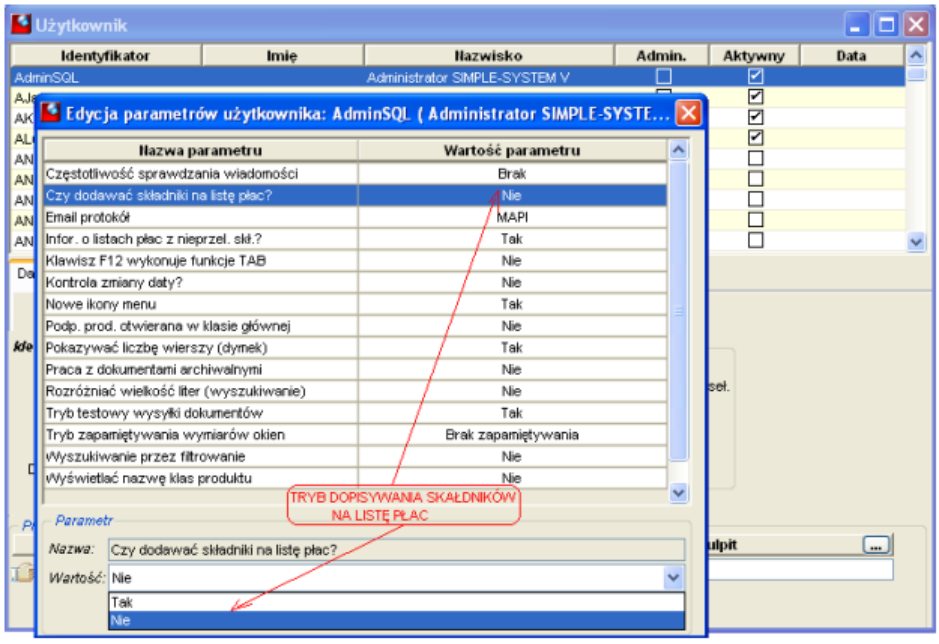


Rysunek. Fragment okna podglądu składników analitycznych przy składniku

Tryb dopisywania składników

Tryb dopisywania składników na listę płac jest ustawiany w parametrach użytkownika: UŻYTKOWNIK->EDYCJA PARAMETRÓW UŻYTKOWNIKA->CZY INICJOWAĆ SKŁADNIKI NA LISTĘ PŁAC?. Domyślnie parametr jest ustawiony na **NIE**, co oznacza, że po dodaniu osób na listę płac w oknie kompletacji będzie wyświetlane okienko do wyboru trybu dopisywania składników: dla pojedynczego pracownika, przeliczanej listy płac lub wszystkich list przeliczanych przez użytkownika.

Ustawienie parametru na **TAK** oznacza, że podczas kompletacji listy płac składniki będą pracownikom dopisywane automatycznie.



Rysunek. Parametry Użytkownika – ustawianie trybu inicjowania składników na listę płac

Zmiana trybu inicjowania składników na listę płac

Zmianę trybu inicjowania składników na listę płac można wprowadzić:

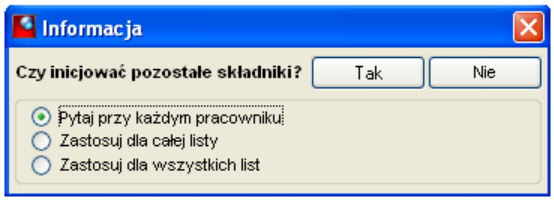
- W parametrach użytkownika.

Zmiana trybu dopisywania składników w parametrach użytkownika polega na otwarciu okna edycji parametrów użytkownika w opcji UŻYTKOWNIK. Służy do tego ikona w

górnym pasku narzędzi. Po czym należy podświetlić pozycję: *Czy inicjować składniki na listę płac?* i przenieść kursor do dolnej części okna oraz ustawić go na rozwijalnym pasku *Wartość*, a następnie z wyświetlonej listy parametrów wybrać parametr **TAK**.

❖ W oknie ***Kompletacja list płac***, gdy parametr jest ustawiony na **NIE**.

Gdy parametr użytkownika *Czy inicjować składniki na listę płac?* jest ustawiony na **NIE**, po dodaniu pracowników na listę płac w oknie kompletacji, wyświetli się informacja *Czy inicjować pozostałe składniki?*



Rysunek. Informacja wyświetlana w czasie kompletacji list płac, gdy inicjowanie składników w parametrach użytkownika jest ustawione na Nie

Użytkownik może wybrać jeden z trzech trybów dopisywania składników: *Pytaj przy każdym pracowniku*, *Zastosuj dla całej listy*, *Zastosuj dla wszystkich list*. Domyślnie jest zaznaczone ostatnie ustawienie użytkownika. Po wyborze określonego trybu i akceptacji przyciskiem **TAK**, dodawanie składników listę płac będzie się odbywało zgodnie z dokonanym wyborem, przy czym poszczególne tryby inicjowania składników oznaczają:

❖ *Pytaj przy każdym pracowniku* i parametr **TAK** - zostaną dodane składniki płacowe u pojedynczego (podświetlonego) pracownika, parametr **NIE** – składniki nie zostaną dopisane; przy przejściu do/podświetleniu następnego pracownika okienko zostanie wyświetlone ponownie.

❖ *Zastosuj dla całej listy* i parametr **TAK** – zostaną dodane składniki płacowe dla wszystkich pracowników na liście płac bez podnoszenia okienka z pytaniem, parametr **NIE** – składniki na liście nie zostaną dopisane.

❖ *Zastosuj dla wszystkich list* i parametr **TAK** – na wszystkich listach tworzonych przez użytkownika będą automatycznie inicjowane składniki płacowe zgodnie z szablonem wybranym dla określonej listy płac, parametr **NIE** – składniki na listach użytkownika nie będą inicjowane automatycznie.

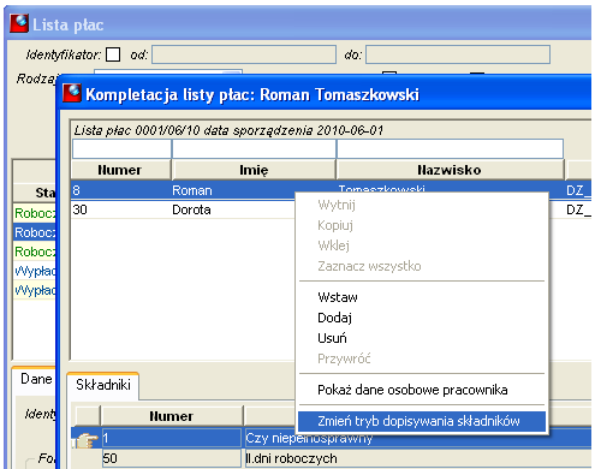
UWAGA!

Wybór i akceptacja polecenia **ZASTOSUJ DLA WSZYSTKICH LIST**, *spowoduje przełączenie wartości parametru w danych użytkownika Czy inicjować składniki na listę płac? – odpowiednio na* **TAK** *lub* **NIE** *zgodnie z dokonanym wyborem.*

❖ W oknie ***Kompletacja listy płac***, gdy parametr jest ustawiony na **TAK**.

Gdy parametr jest ustawiony na **TAK**, składniki płac na listę są dodawane automatycznie. W takiej sytuacji, aby zmienić tryb dopisywania składników na listę płac, należy umieścić kursor w oknie kompletacji listy, wcisnąć prawy przycisk myszy i z

wyświetlonego menu wybrać polecenie **ZMIEŃ TRYB DOPISYWANIA SKŁADNIKÓW** klikając lewym przyciskiem myszy. Zostanie wyświetlone pytanie *Czy inicjować pozostałe składniki?* i wartość parametru z ostatniego ustawienia użytkownika. W celu zmiany trybu inicjowania składników, użytkownik powinien dokonać wyboru jednego z trzech dostępnych trybów dopisywania składników: *Pytaj przy każdym pracowniku*, *Zastosuj dla całej listy*, *Zastosuj dla wszystkich list* i wybór zaakceptować przyciskiem **TAK**.



Rysunek. Fragment okna kompletacji listy płac – wywołanie polecenia zmiany trybu dopisywania składników.

Podgląd dekretacji i zestawienia dekretów list płac

System daje możliwość podglądu dekretów składników płacowych na wszystkich etapach tworzenia list płac, które zawierają funkcje dekretujące. Opcja uruchamiana jest przy użyciu przycisków - **PODGLĄD DEKRETÓW LISTY** / **PODGLĄD DEKRETU DLA PRACOWNIKA** lub - **PODGLĄD DEKRETU DLA SKŁADNIKA** w pasku menu w kontekście okien: ***Listy płac***, ***Kompletacja listy płac***, ***Podgląd listy płac*** i dotyczy naliczonej dekretacji księgowej składników płac, które w definicji mają utworzone szablony dekretów. Podgląd dekretów umożliwia kontrolę procesu dekretacji na poszczególnych etapach tworzenia (statusach) listy płac. Jeżeli system ERP.PER będzie współpracować z innym systemem księgowym, proces odbierania dekretów musi zostać indywidualnie dostosowany, np. przez skrypty, czy raporty.

Podgląd dekretacji na poszczególnych etapach listy płac:

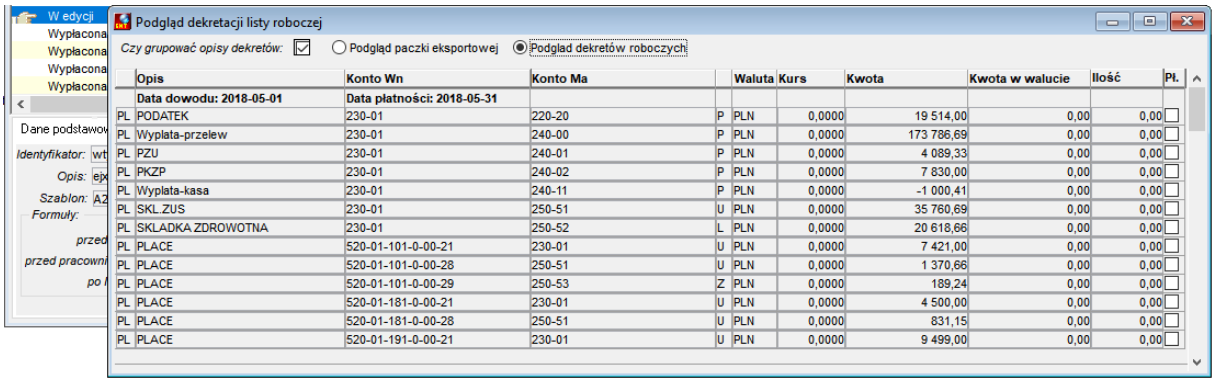
- *Lista robocza* – podgląd dekretów roboczych (kp_dek_rob) lub podgląd dekretów źródłowych (kp_lpl_dekrety),
- *Lista wypłacona* i *Lista zaksięgowana* (przeniesiona do systemu FK) – podgląd paczki eksportowej (kp_dek) lub podgląd dekretów źródłowych (kp_lpl_dekrety) lub podgląd dekretów roboczych (kp_dek_rob),

Zmianę opcji podglądu dekretów listy wypłaconej wywołuje zaznaczenie odpowiedniego pola w oknie podglądu. Poszczególne okna są wypełniane pozycjami dekretów w następujący sposób:

- Okno ***Podgląd dekretów roboczych*** (kp_dek_rob) - po przeliczeniu składników i dekretów na liście płac (jeżeli w formułach przy składnikach są funkcje tworzące

dekrety) albo po przeliczeniu formuł na żądanie i/lub szablonów dekretów na liście w trakcie kompletacji listy albo po wcześniejszym wyliczeniu składników i uruchomieniu funkcji Przelicz na żądanie (jeżeli w tych formułach uruchamianych na żądanie są funkcje tworzące dekrety) przy czym status listy płac nie ma tutaj znaczenia. Po przeliczeniu formuł na żądanie i/lub szablonów dekrety składników pochodzące z definicji zostaną usunięte. W przypadku przeliczenia na żądanie list wypłaconych nawet po zaimportowaniu dekretów nowo utworzone dekrety robocze mogą być przekazane do FK. Warunkiem przekazania nowych dekretów z list, z których dekrety były już zaimportowane jest usunięcie z FK wcześniej zaimportowanych dekretów. W oknie podglądu dekretów roboczych poza informacjami o kwotach i nr kont są dodatkowe informacje:

- Literki w kolumnie pomiędzy *Konto Ma* i *Waluta* w oknie podglądu dekretów roboczych informują: czy dekret pochodzi z szablonu dekretu - literka L, czy z formuły - literka wstawiona w formule przez konsultanta.
- Zaznaczenie w kolumnie Pł oznacza, że dekret jest płatnością.



	Opis	Konto Wn	Konto Ma		Waluta	Kurs	Kwota	Kwota w walucie	Ilość	Pł.
	Data dowodu: 2018-05-01	Data płatności: 2018-05-31								
PL	PODATEK	230-01	220-20	P	PLN	0,0000	19 514,00	0,00	0,00	
PL	Wyplata-przelew	230-01	240-00	P	PLN	0,0000	173 786,69	0,00	0,00	
PL	PZU	230-01	240-01	P	PLN	0,0000	4 089,33	0,00	0,00	
PL	PKZP	230-01	240-02	P	PLN	0,0000	7 830,00	0,00	0,00	
PL	Wyplata-kasa	230-01	240-11	P	PLN	0,0000	-1 000,41	0,00	0,00	
PL	SKL.ZUS	230-01	250-51	U	PLN	0,0000	35 760,69	0,00	0,00	
PL	SKLADKA ZDROWOTNA	230-01	250-52	L	PLN	0,0000	20 618,66	0,00	0,00	
PL	PLACE	520-01-101-0-00-21	230-01	U	PLN	0,0000	7 421,00	0,00	0,00	
PL	PLACE	520-01-101-0-00-28	250-51	U	PLN	0,0000	1 370,66	0,00	0,00	
PL	PLACE	520-01-101-0-00-29	250-53	Z	PLN	0,0000	189,24	0,00	0,00	
PL	PLACE	520-01-181-0-00-21	230-01	U	PLN	0,0000	4 500,00	0,00	0,00	
PL	PLACE	520-01-181-0-00-28	250-51	U	PLN	0,0000	831,15	0,00	0,00	
PL	PLACE	520-01-191-0-00-21	230-01	U	PLN	0,0000	9 499,00	0,00	0,00	

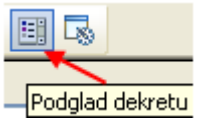
Rysunek. Podgląd dekretów roboczych na liście roboczej

- Okna ***Podgląd paczki eksportowej*** (kp_dek) i ***Podgląd dekretów źródłowych*** (kp_lpl_dekrety) - okna wypełniają się po uruchomieniu funkcji przekazania dekretów do FK i stanowi obraz dekretacji listy z momentu ostatniego przekazania do paczki eksportowej. Proces przekazania dekretów do FK może być w trakcie wypłacania listy płac jeżeli przy wypłacaniu są uruchamiane formuły tworzące paczkę eksportową albo przy pomocy polecenia **PRZEKAŻ DEKRETY DO FK** z menu LOKALNE lub z ikony w górnym pasku narzędziowym. W oknach podglądu i kompletacji listy płac podgląd paczki eksportowej jest niemożliwy ponieważ dekrety w paczce eksportowej są zagregowane i nie mają odniesienia do Teczki ani składnika płacowego.

Dekrety można podglądać dla:

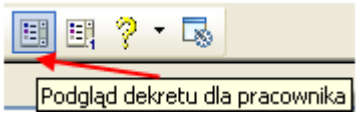
- Całej listy płac,
- Wybranego pracownika na liście płac,
- Wybranego składnika płacowego.

Podgląd dekretu listy płac



Jest uruchamiany przyciskiem z górnego paska menu bezpośrednio z okna ***Listy płac***. Po ustawieniu kursora na określonej liście płac i wciśnięciu przycisku zostanie wyświetlone zestawienie zawierające dekrety składników zaznaczonej listy płac. Opcja dostępna dla wszystkich statusów list płac; w zależności od statusu listy płac zostanie wyświetlony podgląd dekretów roboczych, paczki eksportowej lub dekretów źródłowych.

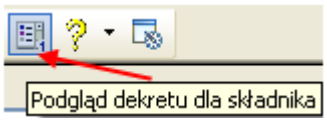
Podgląd dekretu dla pracownika



Jest uruchamiany przyciskiem z górnego paska menu bezpośrednio z okien:

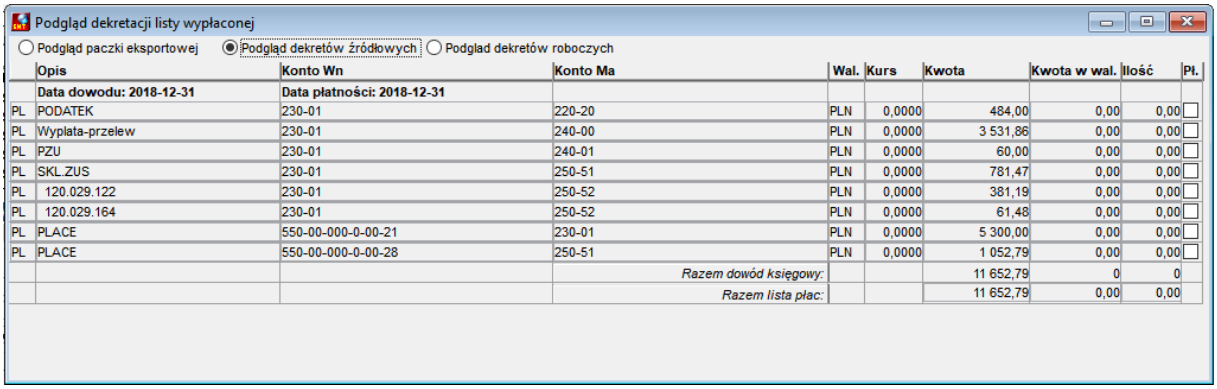
- ***Kompletacja listy płac*** – podgląd dekretów roboczych składników płacowych występujących u podświetlonego pracownika.
- ***Podgląd listy płac*** – podgląd paczki eksportowej lub podgląd dekretów źródłowych składników płacowych występujących u podświetlonego pracownika dla listy wypłaconej, podgląd dekretów źródłowych dla listy zaimportowanej do FK (zaksięgowanej).

Podgląd dekretu dla składnika



Jest uruchamiany przyciskiem z górnego paska menu bezpośrednio z okien:

- ***Kompletacja listy płac*** – podgląd dekretów roboczych dla podświetlonego składnika płac.
- ***Podgląd listy płac*** – podgląd paczki eksportowej lub podgląd dekretów źródłowych składnika dla listy wypłaconej, podgląd dekretów źródłowych składnika dla listy zaimportowanej do FK (zaksięgowanej).



	Opis	Konto Wn	Konto Ma	Wal.	Kurs	Kwota	Kwota w wal.	Ilość	Pl.
	Data dowodu: 2018-12-31	**Data płatności: 2018-12-31**							
PL	PODATEK	230-01	220-20	PLN	0,0000	484,00	0,00	0,00	☐
PL	Wyplata-przelew	230-01	240-00	PLN	0,0000	3 531,86	0,00	0,00	☐
PL	PZU	230-01	240-01	PLN	0,0000	60,00	0,00	0,00	☐
PL	SKŁ.ZUS	230-01	250-51	PLN	0,0000	781,47	0,00	0,00	☐
PL	120.029.122	230-01	250-52	PLN	0,0000	381,19	0,00	0,00	☐
PL	120.029.164	230-01	250-52	PLN	0,0000	61,48	0,00	0,00	☐
PL	PŁACE	550-00-000-0-00-21	230-01	PLN	0,0000	5 300,00	0,00	0,00	☐
PL	PŁACE	550-00-000-0-00-28	250-51	PLN	0,0000	1 052,79	0,00	0,00	☐
			Razem dowód księgowy:			11 652,79	0	0	
			Razem lista płac:			11 652,79	0,00	0,00	

Rysunek. Wygląd okna Podgląd dekretacji wypłaconej listy płac – podgląd dekretów źródłowych

Szczegóły pracy z szablonami dekretacji opisane są w rozdziale Edycja szablonu dekretacji.

Zestawienia dekretów list płac

W systemie, poza podglądem dekretów list płac, przewidziano sporządzanie zestawień dekretów list płac. Zestawienia dekretów są wywoływane z poziomu okna ***Listy płac***. Służą do tego przyciski  i  w górnym pasku narzędziowym, które uruchamiają bezpośredni wydruk, bądź wydruk z uprzednim podglądem. System zawiera trzy grupy zestawień dekretów list płac:

Zestawienie zagregowanych dekretów list płac.

Zestawienie zagregowanych dekretów list płac umożliwia tworzenie zestawień dekretacji wybranych list płac. Raport występuje w dwu odmianach i przedstawia zestawienia dekretów:

- Z list wypłaconych oraz wypłaconych i zaimportowanych do FK – *Dekrety wypłaconych składników w układzie sumarycznym lub w podziale na pracownika*,
- Z list roboczych i wypłaconych przed importem do FK – *Podgląd paczki dekretów do księgowania w układzie sumarycznym lub w podziale na pracownika z list roboczych*.

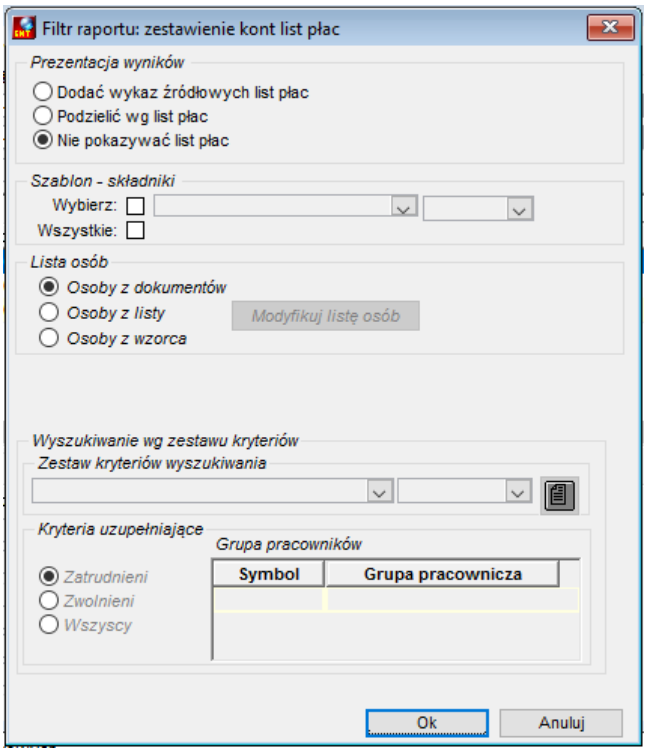
Sposób prezentacji jest określany na filtrze raportu.

Wykonanie raportu przebiegać powinno według schematu:

W oknie wykazu list płac za pomocą filtrów należy ustawić zakres list, dla którego będzie wykonany wydruk, po czym odświeżyć widok z listami przez naciśniecie klawisza **F5** bądź przycisku  z paska menu.

Jeżeli wydruk ma dotyczyć wszystkich list z podanego zakresu, zaznacza się je klawiszami **CTRL+A**. Jeżeli dla wybranych list, należy je zaznaczać lewym przyciskiem myszy trzymając wciśnięty klawisz **CTRL** – zaznaczenie pojedynczych list lub klawisz **SHIFT** – zaznaczenie zakresu list.

Po wywołaniu podpowiedzi raportów płacowych przyciskiem  , należy wybrać pozycję *Zestawienie zagregowanych dekretów list płac*. W oknie parametrów wybiera się:



Rysunek. Okno parametrów wydruku zestawienia zagregowanych dekretów list płac wraz z oknem definiowania sortowania w raporcie

❖ *Źródło informacji* – można wybrać:

- *Dekrety wypłaconych składników* – w raporcie będą listy z zakresu list wybranych, które są wypłacone lub wypłacone i zaksięgowane.

lub

- *Podgląd paczki dekretów do księgowania* - w raporcie będą listy z zakresu list wybranych, które mają status robocze oraz wypłacone, ale nie zaksięgowane.

❖ *Szablon - składniki* - można podać, czy program ma korzystać z gotowego szablonu wydruku listy. Zaznaczenie pozycji powoduje uaktywnienie wykazu szablonów w ramach określonej grupy szablonów: prywatnych, publicznych, wszystkich, jakie zostały zdefiniowane za pomocą opcji ***Szablony list płac***. Wybranie jednego z szablonów spowoduje, że na zestawieniu pojawią się wyłącznie składniki, które w definicji szablonu zostały zaznaczone do drukowania i w definicji składników posiadają szablony dekretów.

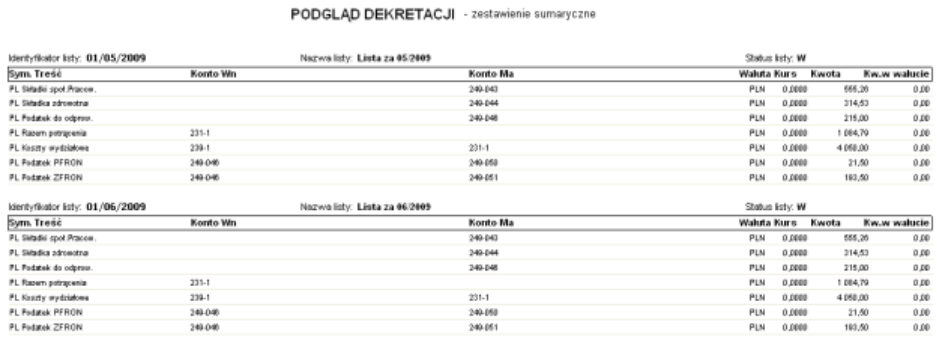
❖ *Pracownicy* – należy z podręcznego menu wybrać *Wszyscy* lub *Wybrani*; z okna filtru istnieje możliwość modyfikacji listy osób wybranych. Służy do tego przycisk .

❖ *Wydruk na ekran*:

- *Sumaryczny* – wykaz dekretów poszczególnych list płac.
- *W podziale na pracownika* – jeżeli źródło informacji zostanie zaznaczone dekrety wypłaconych składników – to dekrety list wypłaconych zostaną przedstawione w podziale na pracownika, po zaznaczeniu źródła informacji podgląd paczki dekretów

do księgowania - dekrety list wypłaconych zostaną przedstawione sumarycznie, dekrety list roboczych w podziale na pracownika.

- *Sortowanie* - po wciśnięciu przycisku wyświetli się okno ***Sortowanie***, w którym po lewej stronie są dostępne kolumny do sortowania. Spośród kolumn dostępnych, użytkownik może wybrać te, według których będą sortowane dane w raporcie. Wybór polega na przeniesieniu kolumn z lewej części okna do prawej i zaznaczeniu odpowiedniego pola w kolumnie *R – rosnąco* lub *M – malejąco*; kolejność kolumn w prawej części okna decyduje o kolejności sortowania. Sposób sortowania należy zapisać przyciskiem **OK**.


PODGLĄD DEKRETACJI - zestawienie sumaryczne

Identyfikator listy: 01/05/2009 Nazwa listy: Lista za 05/2009 Status listy: W

Sym. Treść	Konto Wn	Konto Ma	Waluta	Kurs	Kwota	Kw.w walucie
PL Składki społ.Pracow.		240-043	PLN	0,0000	666,26	0,00
PL Składka zdrowotna		240-044	PLN	0,0000	314,53	0,00
PL Podatek do odprow.		240-048	PLN	0,0000	215,00	0,00
PL Razem potrącenia	231-1		PLN	0,0000	1 084,79	0,00
PL Koszty wydziałowe	239-1	231-1	PLN	0,0000	4 050,00	0,00
PL Podatek PFRON	240-046	240-050	PLN	0,0000	21,50	0,00
PL Podatek ZFRON	240-046	240-051	PLN	0,0000	193,50	0,00

Identyfikator listy: 01/06/2009 Nazwa listy: Lista za 06/2009 Status listy: W

Sym. Treść	Konto Wn	Konto Ma	Waluta	Kurs	Kwota	Kw.w walucie
PL Składki społ.Pracow.		240-043	PLN	0,0000	666,26	0,00
PL Składka zdrowotna		240-044	PLN	0,0000	314,53	0,00
PL Podatek do odprow.		240-048	PLN	0,0000	215,00	0,00
PL Razem potrącenia	231-1		PLN	0,0000	1 084,79	0,00
PL Koszty wydziałowe	239-1	231-1	PLN	0,0000	4 050,00	0,00
PL Podatek PFRON	240-046	240-050	PLN	0,0000	21,50	0,00
PL Podatek ZFRON	240-046	240-051	PLN	0,0000	193,50	0,00

Rysunek. Fragment okna podglądu raportu podgląd dekretacji - dekrety wypłaconych składników sumaryczny

Zestawienie dekretów

Raport umożliwia tworzenie zestawień dekretów wybranych list płac dla osób zaznaczonych na filtrze raportu z możliwością zawężenia wydruku wyłącznie do kont zawierających w dowolnej analityce wskazany atrybut konta (np. numer pracownika, konto analityczne projektu, konto analityczne zlecenia). Raport występuje w czterech odmianach i przedstawia zestawienia dekretów:

- *Sumaryczne* – wydruk dekretów zaznaczonych list płac dla określonych osób oznaczonych na filtrze, w układzie wszystkie listy lub w podziale na listy płac,
- *W podziale na nr kont* - wydruk dekretów zaznaczonych list płac dla określonych osób oznaczonych na filtrze w podziale na nr kont, w układzie: wszystkie listy lub w podziale na listy płac,
- *W podziale na pracowników* – wydruk dekretów zaznaczonych list płac w podziale na pracowników oznaczonych na filtrze, tj.: pracowników z wybranych list płac, z listy osób wybranych lub z wzorca, w układzie wszystkie listy lub w podziale na listy płac,
- *W podziale na składniki* - wydruk dekretów zaznaczonych list płac dla określonych osób oznaczonych na filtrze, w podziale na składniki w układzie wszystkie listy lub w podziale na listy płac.

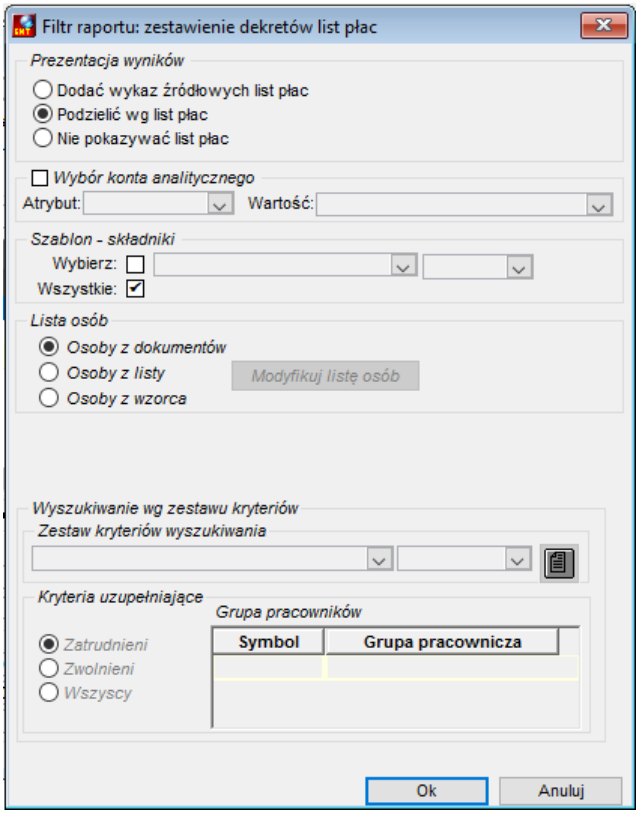
Sposób prezentacji jest określany na filtrze raportu.

Wykonanie raportu przebiegać powinno według schematu:

W oknie wykazu list płac za pomocą filtrów należy ustawić zakres list, dla którego będzie wykonany wydruk, po czym odświeżyć widok z listami przez naciśniecie klawisza **F5** bądź przycisku z paska menu.

Jeżeli wydruk ma dotyczyć wszystkich list z podanego zakresu, zaznacza się je klawiszami **CTRL+A**. Jeżeli dla wybranych list, należy je zaznaczać lewym przyciskiem myszy trzymając wciśnięty klawisz **CTRL** – zaznaczenie pojedynczych list lub klawisz **SHIFT** – zaznaczenie zakresu list.

Po wywołaniu podpowiedzi raportów płacowych przyciskiem , należy wybrać pozycję *Zestawienie dekretów*. W oknie parametrów wybiera się:



Rysunek. Okno parametrów wydruku zestawienia dekretów list płac

- *Prezentacja wyników* - należy wybrać jedną z trzech możliwości:
  - *Dodać wykaz źródłowych list płac* – w górnej części raportu będzie zestawienie list płac, uwzględnionych w raporcie,
  - *Podzielić wg list płac* – w raport będzie zawierał dekrety w podziale na listy płac,
  - *Nie pokazywać list płac* - w raporcie będą sumaryczne dekrety wszystkich wybranych list płac.
- *Wybór konta analitycznego* - sekcja wyboru konta analitycznego zdefiniowanego w systemie FK. Po zaznaczeniu pola będą aktywne okienka wyboru atrybutu i jego wartości. Jeżeli atrybut i wartość zostaną wybrane, to zestawienie dekretów będzie zawierało nr kont zawierających wybrany na filtrze atrybut i jego wartość oraz kwot z wybranych list w podziale odpowiednio na pracowników i składniki lub na

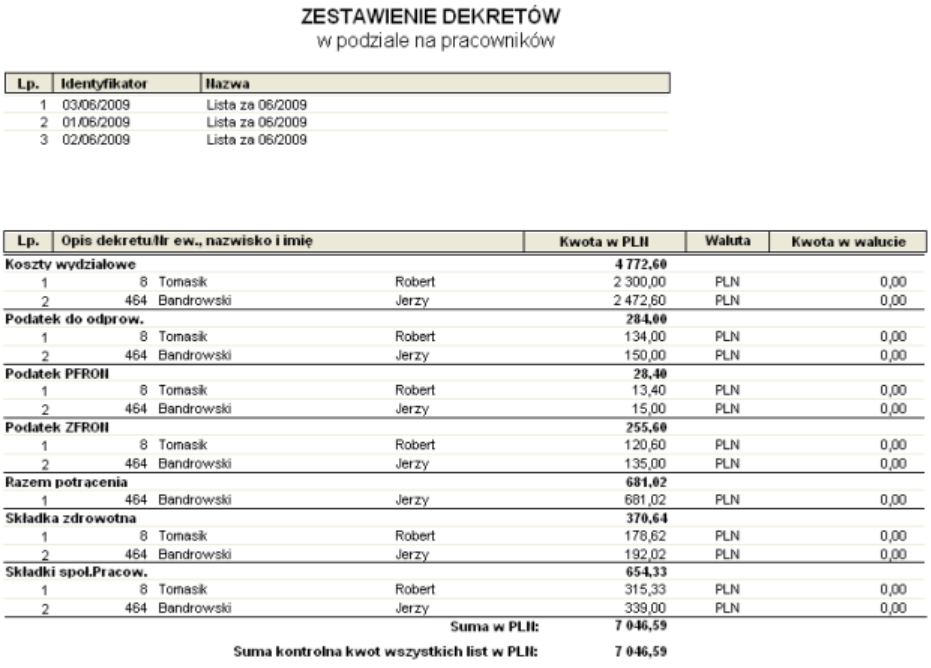
składniki i pracowników. Na wydruku raportu – w nagłówku będzie informacja o atrybucie i wartości atrybutu konta.

- *Atrybut* - wskazanie atrybutu konta, np. numer pracownika, konto analityczne projektu, konto analityczne zlecenia.
- *Wartość* - wybór wartości dla wskazanego atrybutu konta analitycznego.

❖ *Szablon - składniki* - można podać, czy program ma korzystać z gotowego szablonu wydruku listy. Zaznaczenie pozycji powoduje wyświetlenie wykazu szablonów w ramach określonej grupy szablonów: prywatnych, publicznych, wszystkich, jakie zostały zdefiniowane za pomocą opcji ***Szablony list płac***. Wybranie jednego z szablonów spowoduje, że na zestawieniu pojawią się wyłącznie składniki, które w definicji szablonu zostały zaznaczone do drukowania i są składnikami, które w definicji posiadają szablony dekretów.

❖ *Lista osób* – należy zaznaczyć jedną z możliwości:

- *Osoby z dokumentów* – raport będzie zawierał dekrety wszystkich pracowników, którzy są na wybranych listach płac,
- *Osoby z listy* lub *Osoby z wzorca* - raport będzie zawierał dekrety pracowników, którzy są na liście osób wybranych lub wybranych według wzorca i na wybranych listach płac.



ZESTAWIENIE DEKRETÓW
w podziale na pracowników

Lp.	Identyfikator	Nazwa
1	03/06/2009	Lista za 06/2009
2	01/06/2009	Lista za 06/2009
3	02/06/2009	Lista za 06/2009

Lp.	Opis dekretu/Nr ew., nazwisko i imię			Kwota w PLN	Waluta	Kwota w walucie
Koszty wydziałowe				**4 772,60**		
1	8	Tomasik	Robert	2 300,00	PLN	0,00
2	464	Bandrowski	Jerzy	2 472,60	PLN	0,00
Podatek do odprow.				**284,00**		
1	8	Tomasik	Robert	134,00	PLN	0,00
2	464	Bandrowski	Jerzy	150,00	PLN	0,00
Podatek PFRON				**28,40**		
1	8	Tomasik	Robert	13,40	PLN	0,00
2	464	Bandrowski	Jerzy	15,00	PLN	0,00
Podatek ZFRON				**255,60**		
1	8	Tomasik	Robert	120,60	PLN	0,00
2	464	Bandrowski	Jerzy	135,00	PLN	0,00
Razem potracenia				**681,02**		
1	464	Bandrowski	Jerzy	681,02	PLN	0,00
Składka zdrowotna				**370,64**		
1	8	Tomasik	Robert	178,62	PLN	0,00
2	464	Bandrowski	Jerzy	192,02	PLN	0,00
Składki społ.Pracow.				**654,33**		
1	8	Tomasik	Robert	315,33	PLN	0,00
2	464	Bandrowski	Jerzy	339,00	PLN	0,00
			Suma w PLN:	**7 046,59**		
			Suma kontrolna kwot wszystkich list w PLN:	**7 046,59**		

Rysunek. Fragment okna podglądu raportu zestawienie dekretów list płac w podziale na pracowników z listy osób wybranych w układzie wszystkie listy z wykazem źródłowych list płac

Zestawienie kont

Raport umożliwia tworzenie zestawień nr kont, na które będą lub są zaksięgowane wybrane listy płac dla osób zaznaczonych na filtrze raportu.

Raport występuje w pięciu odmianach i przedstawia zestawienia kont:

- *Sumaryczne* – wydruk nr kont zaznaczonych list płac dla określonych osób oznaczonych na filtrze, w układzie wszystkie listy lub w podziale na listy płac,
- *W podziale na pracowników* - wydruk kont zaznaczonych list płac w podziale na pracowników oznaczonych na filtrze, tj.: pracowników z wybranych list płac, z listy osób wybranych lub z wzorca,
- *W podziale na pracowników i składniki* – wydruk kont zaznaczonych list płac w podziale na pracowników oznaczonych na filtrze, tj.: pracowników z wybranych list płac, z listy osób wybranych lub z wzorca i w podziale na składniki,
- *W podziale na składniki* - wydruk kont zaznaczonych list płac dla określonych osób oznaczonych na filtrze w podziale na składniki w układzie wszystkie listy lub w podziale na listy płac,
- *W podziale na składniki i pracowników* - wydruk kont zaznaczonych list płac dla określonych osób oznaczonych na filtrze w podziale na składniki i na pracowników w układzie wszystkie listy lub w podziale na listy płac.

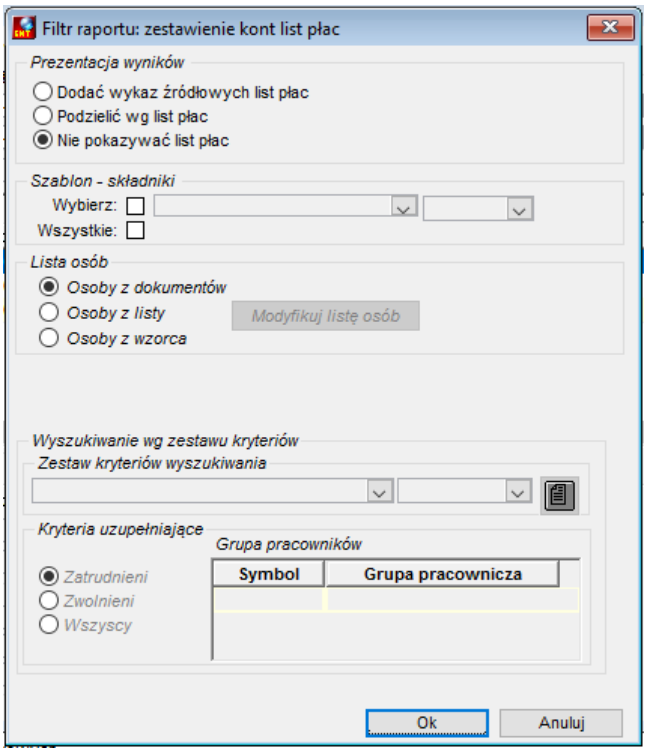
Sposób prezentacji jest określany na filtrze raportu.

Wykonanie raportu przebiegać powinno według schematu:

W oknie wykazu list płac za pomocą filtrów należy ustawić zakres list, dla którego będzie wykonany wydruk, po czym odświeżyć widok z listami przez naciśniecie klawisza **F5** bądź przycisku  z paska menu.

Jeżeli wydruk ma dotyczyć wszystkich list z podanego zakresu, zaznacza się je klawiszami **CTRL**+A. Jeżeli dla wybranych list, należy je zaznaczać lewym przyciskiem myszy trzymając wciśnięty klawisz **CTRL** – zaznaczenie pojedynczych list lub klawisz **SHIFT** – zaznaczenie zakresu list.

Po wywołaniu podpowiedzi raportów płacowych przyciskiem  , należy wybrać pozycję *Zestawienie kont*. W oknie parametrów wybiera się:



Rysunek. Okno parametrów wydruku zestawienia kont

- *Sposób prezentacji* – należy wybrać jedną z trzech możliwości:
  - *Dodać wykaz źródłowych list płac* – w górnej części raportu będzie zestawienie list płac, uwzględnionych w raporcie,
  - *Podzielić wg list płac* – w raport będzie zawierał dekrety w podziale na listy płac,
  - *Nie pokazywać list płac* - w raporcie będą sumaryczne dekrety wszystkich wybranych list płac.
- *Szablon - składniki* - można podać, czy program ma korzystać z gotowego szablonu wydruku listy. Zaznaczenie pozycji powoduje wyświetlenie wykazu szablonów: prywatnych, publicznych, wszystkich, jakie zostały zdefiniowane za pomocą opcji ***Szablony list płac***. Wybranie jednego z szablonów spowoduje, że na zestawieniu pojawią się wyłącznie składniki, które w definicji szablonu zostały zaznaczone do drukowania i są składnikami, które w definicji posiadają szablony dekretów.
- *Lista osób* – należy zaznaczyć jedną z możliwości:
  - *Osoby z dokumentów* – raport będzie zawierał dekrety wszystkich pracowników, którzy są na wybranych listach płac,
  - *Osoby z listy* lub *Osoby z wzorca* - raport będzie zawierał dekrety pracowników, którzy są na liście osób wybranych lub wybranych według wzorca i na wybranych listach płac.

ZESTAWIENIE DEKRETÓW
w podziale na pracowników

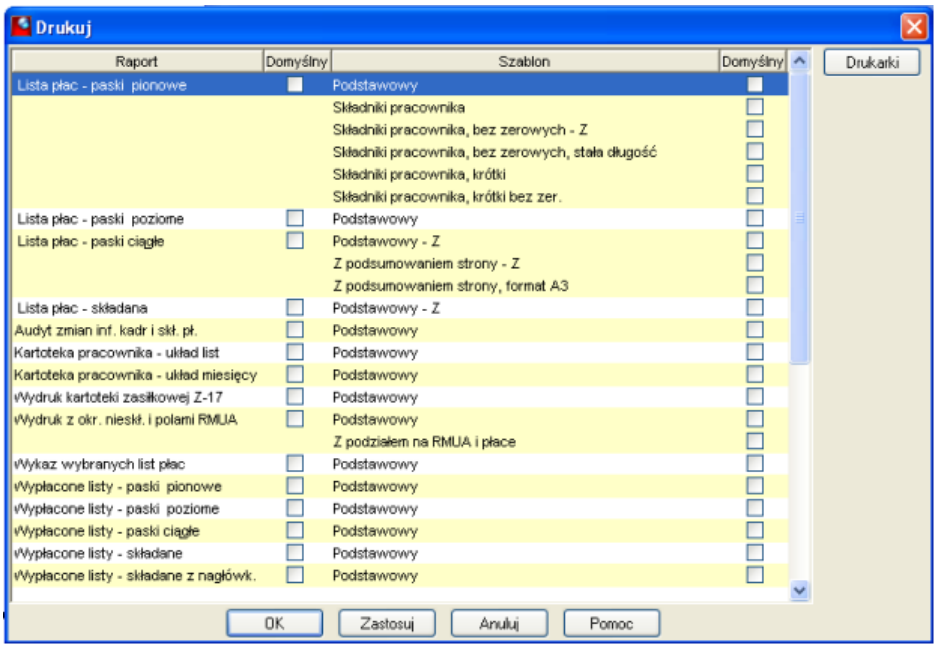
Lp.	Identyfikator	Nazwa
1	03/06/2009	Lista za 06/2009
2	01/06/2009	Lista za 06/2009
3	02/06/2009	Lista za 06/2009

Lp.	Opis dekretu/Nr ew., nazwisko i imię			Kwota w PLN	Waluta	Kwota w walucie
Koszty wydziałowe				**4 772,60**		
1	8	Tomasik	Robert	2 300,00	PLN	0,00
2	464	Bandrowski	Jerzy	2 472,60	PLN	0,00
Podatek do odprow.				**284,00**		
1	8	Tomasik	Robert	134,00	PLN	0,00
2	464	Bandrowski	Jerzy	150,00	PLN	0,00
Podatek PFRON				**28,40**		
1	8	Tomasik	Robert	13,40	PLN	0,00
2	464	Bandrowski	Jerzy	15,00	PLN	0,00
Podatek ZFRON				**255,60**		
1	8	Tomasik	Robert	120,60	PLN	0,00
2	464	Bandrowski	Jerzy	135,00	PLN	0,00
Razem potracenia				**681,02**		
1	464	Bandrowski	Jerzy	681,02	PLN	0,00
Składka zdrowotna				**370,64**		
1	8	Tomasik	Robert	178,62	PLN	0,00
2	464	Bandrowski	Jerzy	192,02	PLN	0,00
Składki społ.Pracow.				**654,33**		
1	8	Tomasik	Robert	315,33	PLN	0,00
2	464	Bandrowski	Jerzy	339,00	PLN	0,00
			Suma w PLN:	**7 046,59**		
			Suma kontrolna kwot wszystkich list w PLN:	**7 046,59**		

Rysunek. Fragment okna podglądu raportu zestawienie kont w podziale na składniki i pracowników z listy osób wybranych w układzie wszystkie listy z wykazem źródłowych list płac.

Tworzenie wydruku listy

Wydruki z list płac realizuje się z poziomu okna wykazu list płac. Do uruchomienia wydruku służą przyciski , w górnym pasku menu, które uruchamiają bezpośredni wydruk, bądź wydruk z uprzednim podglądem. Po wciśnięciu przycisku zostanie wyświetlona lista dostępnych raportów. Dwuklik w pozycji zaznaczonego raportu spowoduje wyświetlenie okna wyboru parametrów wykonania raportu.



Rysunek. Wygląd okna Raporty z list płac

W system wbudowane są 4 typy raportów wydruku list płac:

- *Paski pionowe* - prezentują listę w pionowych ramkach zawierających składniki płac poszczególnych pracowników występujących na liście. Raport występuje w odmianach:

- *Podstawowy* - wydruk wszystkich składników, niezależnie od indywidualnego naliczenia dla pracownika,
- *Składniki pracownika* - raport przedstawia wydruk składników pracownika, czyli tylko tego, co pracownik miał wyliczone na liście łącznie ze składnikami zerowymi; stała długość ramki dostosowana do najdłuższego wykazu składników na liście,
- *Składniki pracownika w podziale na składniki analityczne*,
- *Składniki pracownika, bez zerowych* - Z- raport przedstawia wydruk składników pracownika bez składników zerowych; stała długość ramki dostosowana do najdłuższego wykazu składników na liście,
- *Składniki pracownika, bez zerowych* – Z, dla wielu list – raport przedstawia wydruk składników pracownika bez składników zerowych dla osób występujących na zaznaczonych listach płac. Możliwość sporządzenia wydruku wg list płac lub wg pracowników występujących na listach (włączone grupowanie po pracowniku); stała długość ramki dostosowana do najdłuższego wykazu składników na liście. Pozycje ze składnikami bez wartości nie pokazują się na wydruku.
- *Składniki pracownika, bez zerowych stała długość* - wydruk składników pracownika bez składników zerowych ze stałą długością ramki,
- *Składniki pracownika, krótki* - raport przedstawia wydruk składników pracownika; długość ramki dostosowana do ilości składników pracownika,
- *Składniki pracownika, krótki bez zer.* - wydruk, którego długość ramki zależy od ilości składników pracownika bez składników zerowych.

- *Paski poziome* – prezentują listę w poziomych odcinkach, indywidualnie dla każdego pracownika; raport zawiera podstawowe składniki płacowe pracownika występujące na liście płac,
- *Paski ciągłe* – wydruk tabelaryczny, umieszczający nagłówki składników na jednej stronie w wielu rzędach; wydruk występuje w odmianach:

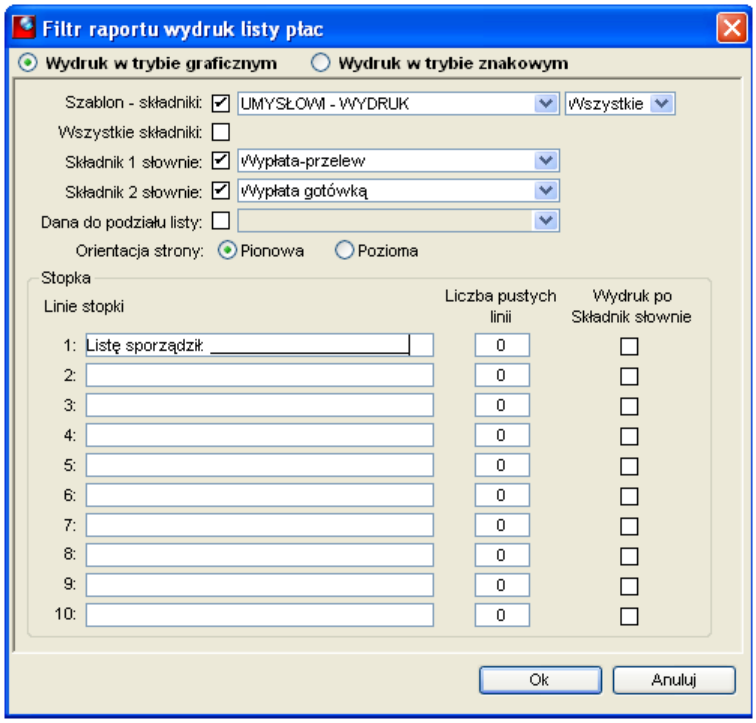
- *Podstawowy Z* – zawiera podstawowe składniki płacowe pracownika na liście płac,
- *Podstawowy z nagłówkami* - odmiana raportu podstawowego zawierającego nagłówki na każdej stronie raportu,
- *Podstawowy, bez ramek, format A4* - odmiana raportu podstawowego nie zawierającego ramek dla każdej pozycji raportu,
- *Z podsumowaniem strony, format A3 w podziale na składniki analityczne* – raport w formacie A3, przedstawia podstawowe składniki płacowe pracownika na liście płac w podziale na składniki analityczne, które występują na liście i na filtrze raportu zostały wybrane do podziału. W raporcie jest podsumowanie poszczególnych składników na każdej stronie – „*do przeniesienia*” i powtórzenie sum na początku następnej strony – „*z przeniesienia*”. Układ raportu identyczny jak z podsumowaniem strony, dostępny również dla większej liczby składników niż 50.

- *Z podsumowaniem strony* – zawiera podsumowanie strony w postaci wydruku sumy poszczególnych składników oraz podsumowanie na każdej stronie poszczególnych składników – „do przeniesienia” i powtórzenie sum na początku następnej strony – „z przeniesienia” (wydruk dostępny dla ilości składników nieprzekraczających 50,
- *Z podsumowaniem strony i podpisem* – stanowi odmianę raportu z podsumowaniem strony. Zawiera dodatkowo pod każdym paskiem okienko do wpisania daty i złożenia podpisu,
- *Z podsumowaniem strony, bez ramek, format A3* – odmiana raportu z podsumowaniem, format A3 nie zawierającego obramowań poszczególnych pozycji,
- *Z podsumowaniem strony, format A3* – raport w formacie A3, przedstawia podstawowe składniki płacowe pracownika na liście płac oraz podsumowanie na każdej stronie poszczególnych składników – „*do przeniesienia*” i powtórzenie sum na początku następnej strony – „*z przeniesienia*”. Układ raportu identyczny jak z podsumowaniem strony, dostępny również dla większej liczby składników niż 50.
- *Lista płac składana* - wydruk tabelaryczny, umieszczający nagłówki składników na kilku stronach, w zależności od ilości składników.

UWAGA!

Wydruki list płac z dopiskiem „Z” w nazwie, posiadają możliwość wydruku w trybie znakowym.

Po potwierdzeniu raportu, według którego odbędzie się wydruk, wyświetla się okno z parametrami wydruku.



Rysunek. Parametry wydruku list płac

Parametry umieszczone na filtrze oznaczają:

- *Wybór trybu wydruku* - dla wydruków z możliwością wyboru trybu należy określić czy będzie to "*tryb graficzny czy tekstowy/znakowy*".
- *Szablon – składniki* - można podać, czy program ma korzystać z gotowego szablonu wydruku listy. Odznaczenie pozycji powoduje przyjęcie trybu bez szablonu. Zostają włączone do druku wszystkie składniki listy płac, które przy definiowaniu zostały określone, jako DRUKOWANE. Zaznaczenie pozycji i wybór grupy szablonów spośród: prywatne, publiczne, wszystkie, powoduje wyświetlenie wykazu szablonów w wybranej grupie, jakie zostały zdefiniowane za pomocą opcji ***Szablony list płac***. Wybranie jednego z szablonów powoduje wydrukowanie wyłącznie składników w nim występujących, które w definicji szablonu zostały zaznaczone do drukowania.
- *Wszystkie składniki* – zaznaczenie, jeśli nie został wybrany szablon - powoduje wydruk wszystkich składników obliczonych na liście płac; jeśli został wybrany szablon - na wydruku pojawią się te składniki, które występują w wybranym szablonie i zostały obliczone na liście płac.
- *Składnik 1 słownie* - należy wybrać składnik, który ma być podsumowany i wydrukowany na końcu listy słownie (zazwyczaj będzie to numer składnika "Do wypłaty").
- *Składnik 2 słownie* - należy wybrać drugi składnik, który ma być podsumowany i wydrukowany na końcu listy słownie.
- *Dana do podziału listy* - można wprowadzić tu numer dowolnej danej kadrowej typu kod. Wydruk listy zostanie podzielony na tyle części ile różnych wartości podanej danej posiadają osoby umieszczone na liście płac. W nagłówku każdego z takich wydruków pojawi się wartość danej, według której nastąpił podział listy płac. Wybierając przykładowo daną komórka organizacyjna, podział wydruku listy płac nastąpi według komórek organizacyjnych.
- *Orientacja strony* – wybór układu strony: poziomy lub pionowy.
- *Linie stopki* – w każdej linii można wpisać dziesięć dowolnych tekstów, które pojawią się w zakończeniu wydruku listy płac. Mogą to być na przykład zaznaczone miejsca na podpisy.
- Dla każdej linii można zdefiniować ilość pustych linii, które wystąpią po danej linii stopki oraz czy ta linia będzie wydrukowana po "*składnikach słownie*".

Opcje okna podglądu raportu

Potwierdzenie przyciskiem **OK** okna parametrów powoduje wygenerowanie raportu. Jeżeli proces uruchomiony był przez opcję wydruku z uprzednim podglądem, ikona -  , raport wyświetlony będzie w oknie o poniższych właściwościach:

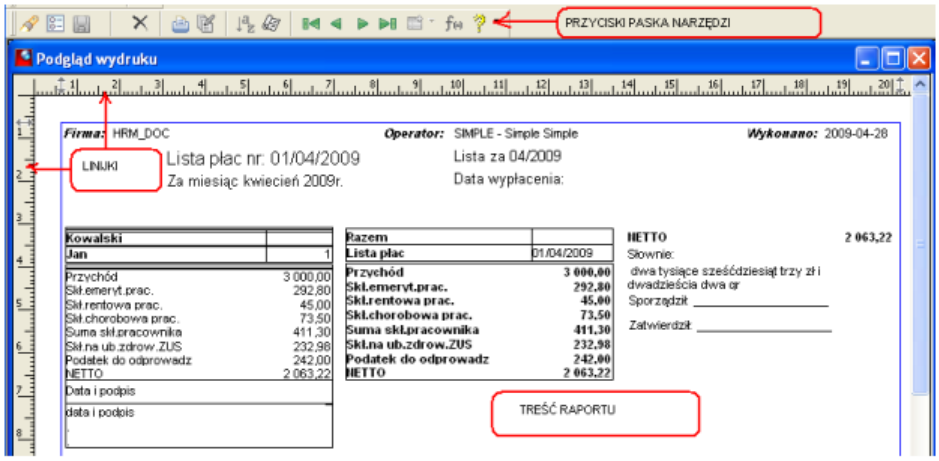
- Ikoną  możliwe jest wygenerowanie raportu na drukarkę,
- Ikoną  można dokonywać powiększenie podglądu wydruku,
- Ikony  służą do przemieszczania się po stronach raportu,

❖ Ikona  powoduje włączenie / wyłączenie podglądu linijek na obrysie raportu.

Z menu opcja SYSTEM->ZAPISZ JAKO istnieje możliwość zapamiętania raportu w wewnętrznym formacie PSR lub wykonanie eksportu np. do pliku tekstowego lub Excela.

UWAGA!

W oknie podglądu raportu nie ma możliwości edycji danych. Okno prezentuje raport dokładnie tak, jak będzie wydrukowany.



Rysunek. Okno podglądu raportu

Definiowanie i wybór zdefiniowanych stopek do wydruków z list płac

Na części wydruków z list płac gdzie stopka jest drukowana poniżej podsumowania, użytkownik może wstawiać stopkę zdefiniowaną przez siebie.

Do wyboru zdefiniowanych stopek i przejścia do okna ich edycji służy pole *Zdefiniowane stopki* zamieszczone na filtrach raportów, którym udostępniono tę funkcjonalność.

Lista wydruków, na których można użyć stopek zdefiniowanych przez użytkownika:

❖ Zbiorówki list płac:

- Podstawowy,
- Wydruk - format A3,
- Wydruk bez ramek, format A3,
- Wydruk bez ramek, format A4.

❖ Lista płac - paski poziome->Podstawowy.

❖ Lista płac - paski ciągłe:

- Podstawowy Z,

- Podstawowy z nagłówkami,
- Podstawowy bez ramek, format A4,
- Z podsum stron A-3, w podziale na skl. analityczne,
- Z podsumowaniem strony, bez ramek, format A3,
- Z podsumowaniem strony, format A3.

❖ Lista płac - składana: Podstawowy Z wiele list.

❖ Zestawienie list płac roboczych i wypłaconych.

Wybór stopki do wydruku

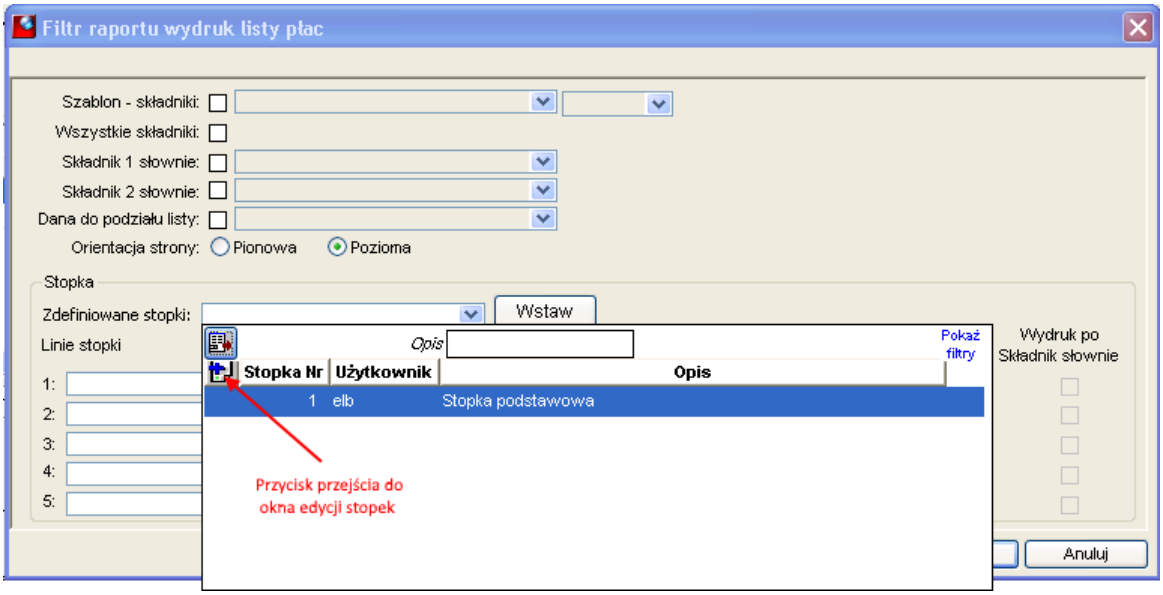
W celu wstawienia na wydruku zdefiniowanej wcześniej stopki należy w oknie uruchomienia raportu rozwinąć listę stopek w polu *Zdefiniowane stopki* oraz wybrać stopkę do wydruku poprzez podświetlenie pozycji na liście i wciśnięcie przycisku **WSTAW**.

W sekcji *Linie stopki* wyświetlą się poszczególne wiersze tekstu wpisanego w definicji wybranej stopki w układzie wpisanym w oknie jej definiowania, a w kolumnie *Liczba pustych linii* – liczba pustych wierszy zapisanych w definicji.

Należy pamiętać aby stopka wybrana do wydruku nie zawierała więcej wierszy tekstu niż liczba linii stopki wyświetlonych w oknie uruchomienia raportu oraz aby liczba znaków i spacji w wierszu stopki nie była większa niż na wydruku, np. wybór stopki zdefiniowanej dla wydruku w układzie poziomym do wydruku w układzie pionowym może spowodować, że cała stopka nie zmieści się na wydruku.

Jeżeli bezpośrednio przed wyborem stopki były definiowane nowe stopki, to aby pojawiły się na liście należy wcisnąć przycisk odświeżania  .

Po wykonaniu wydruku, wybrana stopka zostanie zapamiętana na filtrze raportu.



Rysunek. Okno wyboru zdefiniowanych stopek do wydruku z list płac i przejścia do edycji stopek

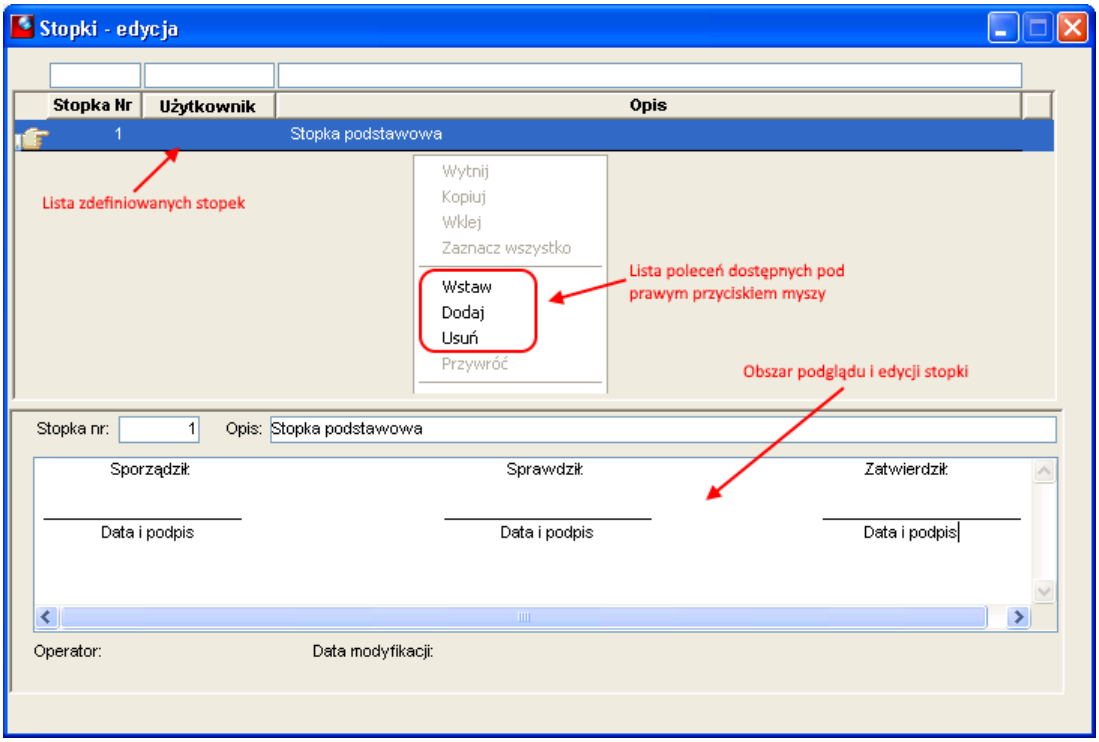
Definiowanie stopek

Okno definiowania stopek jest wywoływane z okna wyboru stopki do wydruku przy pomocy przycisku  .

W górnej części okna jest lista zdefiniowanych stopek oraz polecenia **WSTAW**, **DODAJ** i **USUŃ** stopkę po umieszczeniu kursora w polu i wciśnięciu prawego przycisku myszy.

W dolnej części okna jest obszar podglądu podświetlonej stopki z możliwością wprowadzenia zmian oraz po wyborze jednego z poleceń **WSTAW** lub **DODAJ** - obszar definiowania nowej stopki.

Poniżej pól edycji jest wyświetlany identyfikator operatora definiującego stopkę i data ostatniej modyfikacji.



Rysunek. Okno edycji stopek do wydruku z list płac

Edytowanie stopki polega na wpisaniu jej numeru i opisu odpowiednio w polach *Stopka nr* i *Opis* oraz wpisaniu treści stopki w pustym polu w układzie takim jaki ma być na wydruku.

Należy wpisać w wierszu tyle znaków i spacji oraz tyle wierszy ile zmieści się na wydruku, tj.:

- Liczba znaków i spacji w wierszu stopki (długość tekstu w linii) powinna być dostosowana do szerokości i orientacji strony wydruku: format A4, orientacja pionowa lub pozioma i format A3, orientacja pionowa lub pozioma.
- Liczba wierszy zawierających tekst nie powinna przekraczać liczby linii stopki na filtrze raportu, czyli 5.
- Liczba pustych wierszy (linii) nie może przekraczać 9.

Użytkownik może zdefiniować wiele różnych stopek, np. odrębne stopki do każdego rodzaju formatu i orientacji strony. Wszystkie zdefiniowane stopki są na liście dostępnych do wydruku i mogą być użyte w raportach, które w oknie uruchomienia mają pole *Zdefiniowane stopki*.

Przykładowe raporty z obszaru listy płac

W systemie, poza wydrukami z list płac, przewidziano sporządzanie innych raportów o stałej (niedefiniowalnej) strukturze. Są one wywoływane z poziomu okna ***Listy płac***. Do wywołania okna z listą raportów służą ikony dostępne z paska narzędziowego:  i  , które użycie uruchamia bezpośredni wydruk, bądź wydruk z uprzednim podglądem. Raporty tworzone z kontekstu okna ***Listy płac*** są dostępne dla grup pracowników (wszyscy, osoby z listy osób wybranych, osoby wyszukane według wzorca) lub dla określonych list płac (zaznaczonych w oknie ***Listy płac*** albo z okresu wyznaczonego na filtrze raportu). Wykonanie niektórych raportów z list płac dla pojedynczej (zaznaczonej) osoby jest dostępne z kontekstu okna ***Dane osobowe***. Lista raportów dostępnych z okna ***Listy płac***:

- Audyt zmian inf. kadr i skł. płac,
- Kartoteka pracownika – układ list:
  - Pionowy,
  - Podstawowy.
- Kartoteka pracownika – układ miesięcy,
- Kartoteka zasiłkowa Z-17 – wydruk dostępny tylko w wersji nadzorowanej obowiązujący do 08.05.2012,
- Lista wypłat gotówkowych - Podstawowy,
- Wydruk z okresami nieskładkowymi i polami RMUA:
  - Podstawowy,
  - RMUA informacja miesięczna - tajne koperty z oknem adresowym,
  - RMUA informacja roczna PŁATNIK <= 8.01.001,
  - RMUA informacja roczna PŁATNIK >= 9.01.001,
  - Tajne koperty,
  - Z podziałem na RMUA i płace.
- Wykaz wybranych list płac,
- Wypłacone listy – paski pionowe,
- Wypłacone listy – paski poziome,
- Wypłacone listy – paski ciągłe,
- Wypłacone listy – składane,
- Wypłacone listy – składane z nagłówk.,
- Wypłacone listy – układ miesięczny,
- Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7,

- Zaświadczenie płatnika składek Z-3 - wydruk dostępny tylko w wersji nadzorowanej:
- Z-3,
- Z-3 po ustaniu tytułu ubezpieczenia,
- Zaświadczenie płatnika składek Z-3a.
- Zbiorówki list płac:
- Podstawowy,
- Wydruk - format A3,
- Wydruk, bez ramek, format A3,
- Wydruk, bez ramek, format A4,
- Ze składników analitycznych.
- Zestawienie list płac – roboczych,
- Zestawienie list płac roboczych i wypłaconych,
- Zestawienie skł. pobr. na ubezpiecz.

Audyt zmian inf. kadr. i skł. Płacowych

Raport opisany w rozdziale Audyt zmian informacji kadrowych i składników płacowych.

Kartotek pracownika - układ list

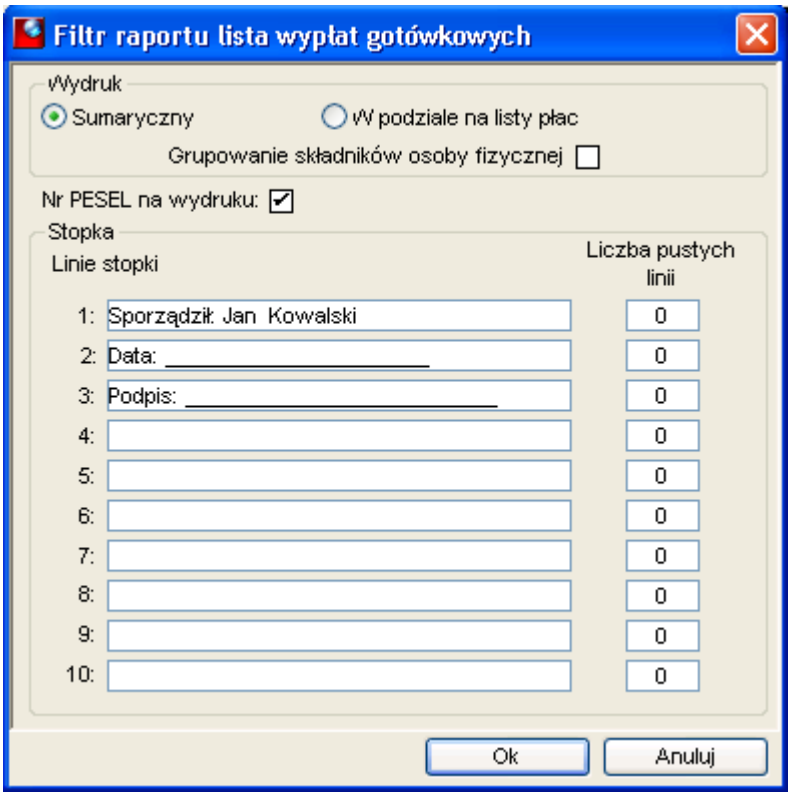
Raport opisany w rozdziale Kartoteka pracownika wg układu list.

Kartotek pracownika - układ miesięcy

Raport opisany w rozdziale Kartoteka pracownika wg miesięcy.

Lista wypłat gotówkowych – Podstawowy

Raport umożliwia utworzenie zestawienia do wypłaty gotówkowej dla pracowników z zaznaczonych list płac, którzy mają na tej liście składniki płacowe z atrybutem *Do wypłaty gotówką*. Przypisanie atrybutu składnikowi płacowemu odbywa się w opcji LISTY PŁAC->DEFINICJA SKŁADNIKÓW->ZAKŁADKA: ATRYBUTY SKŁADNIKA PŁACOWEGO. Raport może być wykonany w podziale na identyfikatory list płac lub sumaryczny.



Rysunek. Okno parametrów wydruku listy wypłat gotówkowych

Lista wypłat gotówkowych

Lista płac: 01/05/2011 Lista płac za maj 2011
Za miesiąc: Maj 2011

Lp.	Nr ewid.	Nazwisko i imię	Nr PESEL	Do wypłaty gotówką zł	Data i podpis
1	19	Jankowski Tomasz	55555555555	3 063,45	
2	34	Kowal Jerzy	77777777777	3 103,90	
3	18	Kowalska Dorota	55555555555	3 496,96	
4	17	Nowak Jolanta	66666666666	3 248,82	
5	1512	Pawlak Leszek	67894567899	657,22	
6	1518	Szewczak Radosław	77123456789	907,07	
		Razem do zapłaty:		**14 477,42**	

Słownie: czternaście tysięcy czterysta siedemdziesiąt siedem zł i czterdzieści dwa gr

Sporządził: Janina Nowak

Data:

Podpis:

Rysunek. Wydruk listy wypłat gotówkowych

Wydruk kartoteki zasiłkowej Z-17

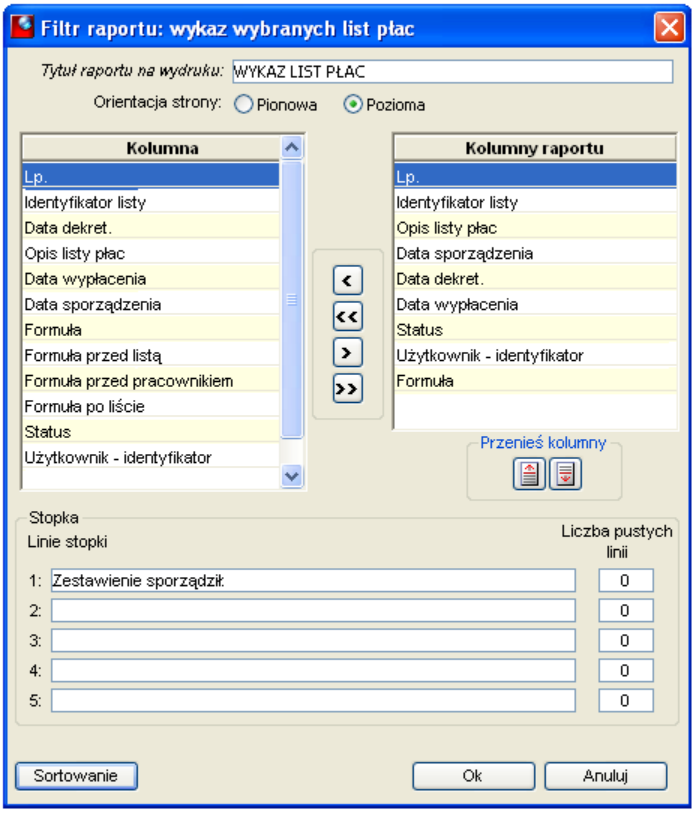
Raport jest dostępny w wersji nadzorowanej i dotyczy formularza ZUS obowiązującego do dnia 08.05.2012r. - tworzenie wydruku zostało szczegółowo omówione w rozdziale Kartoteka zasiłkowa Z-17.

Wydruk z okresami nieskładkowymi i polami RMUA

Raport omówiony w rozdziale RMUA informacja roczna i wydruki miesięczne.

Wykaz wybranych list płac

Wydruk *Wykaz wybranych list płac* umożliwia tworzenie zestawień wybranych list płac. Zakres informacji o listach ustawia użytkownik przed wykonaniem raportu, poprzez wybór parametrów dostępnych na filtrze raportu.



Rysunek. Okno parametrów wydruku Wykaz wybranych list płac

W górnej części okna użytkownik może wpisać tytuł raportu oraz ustawić orientację strony – pionową bądź poziomą.

W lewej części okna filtru raportu, w okienku Kolumna znajduje się wykaz informacji o listach płac, które mogą znaleźć się w aporcie.

W celu umieszczenia kolumny w raporcie należy w okienku *Kolumna* zaznaczyć (podświetlić) określoną pozycję, kilka pozycji przy pomocy lewego przycisku myszy i klawiszy SHIFT lub CTRL, a następnie używając przycisku [>], przenieść wybrane pozycje do okienka *Kolumny raportu*.

W celu przeniesienia wszystkich pozycji należy użyć przycisku [>>].

Do usuwania pozycji z okienka Kolumny raportu służą przyciski:

- [<] - usunięcie podświetlonych pozycji,
- [<<] - usunięcie wszystkich pozycji.

Kolejność kolumn w raporcie można przestawiać używając przycisków przenieś kolumny:

-  - przeniesienie zaznaczonej kolumny o jedną pozycję w górę,
-  - przeniesienie zaznaczonej kolumny o jedną pozycję w dół.

W dolnej części okna filtru można wpisać pięć dowolnych tekstów, które będą umieszczone na końcu wydruku.

Ponadto użytkownik może ustalić sposób sortowania danych w wykazie. Służy do tego przycisk w dolnej części okna *Sortowanie*. Po wciśnięciu przycisku wyświetli się okno ***Sortowanie***, w którym po lewej stronie są dostępne kolumny do sortowania. Spośród kolumn dostępnych, użytkownik może wybrać te, według których będą sortowane dane. Wybór polega na przeniesieniu kolumn z lewej części okna do prawej i zaznaczeniu odpowiedniego pola w kolumnie *R – rosnąco* lub *M – malejąco*; kolejność kolumn w prawej części okna decyduje o kolejności sortowania. Sposób sortowania należy zapisać przyciskiem **OK**.

WYKAZ LIST OD 01.01.2009r. DO 30.04.2009r.

Lp.	Identyfikator	Opis	Data sporz.	Data dekret.	Data wypł.	Status	Ident. użytk.	Form.
1	01/04/2009	Lista za 04/2009	2009.04			Robocza	SIMPLE	LP
2	01/03/2009	Lista za 03/2009	2009.03	2009.03.31	2009.03.31	Wypłac.	SIMPLE	LP
3	02/03/2009	Um.zlec.za 03/2009	2009.03	2009.03.31	2009.03.31	Wypłac.	SIMPLE	
4	01/02/2009	Lista za 02/2009	2009.02	2009.02.28	2009.02.28	Wypłac.	SIMPLE	LP
5	01/01/2009	Lista za 01/2009	2009.01	2009.01.31	2009.01.31	Wypłac.	SIMPLE	LP

Zestawienie sporządził:

Rysunek. Fragment okna raportu wykaz list

Wypłacone listy

Raporty z wypłaconych list umożliwiają tworzenie zestawień składników płac wybranych wypłaconych list płac w układzie pasków pionowych, poziomych, ciągłych oraz w układzie składanym, składanym z nagłówkami lub miesięcznym.

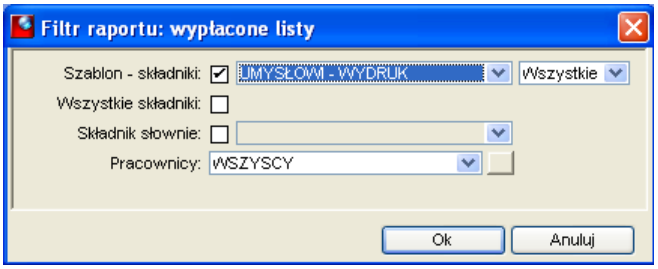
Wykonanie określonego zestawienia przebiegać powinno według schematu:

W oknie wykazu list płac za pomocą filtrów należy ustawić zakres list, dla którego będzie wykonany wydruk, po czym należy odświeżyć widok z listami przez naciśniecie klawisza **F5** bądź przycisku  z paska menu.

Jeżeli wydruk ma być wykonany ze wszystkich list z podanego zakresu, należy je zaznaczyć klawiszami **CTRL A**. Jeżeli zestawienie ma być wykonane dla wybranych, należy je zaznaczać myszką trzymając wciśnięty klawisz **CTRL** – zaznaczenie dowolnych list, lub **SHIFT** – zaznaczenie kolejnych list.

W celu wykonania raportu należy wywołać podpowiedź raportów płacowych przyciskiem  i wybrać określoną odmianę raportu z listy raportów dostępnych (*Wypłacone listy – paski pionowe*, *Wypłacone listy – paski poziome*, *Wypłacone listy – paski ciągłe*, *Wypłacone listy – składane*, *Wypłacone listy – składane z nagłówkami*, *Wypłacone listy – układ miesięczny*).

Po wyborze raportu wyświetli się okno filtra raportu, w którym należy określić parametry wydruku:



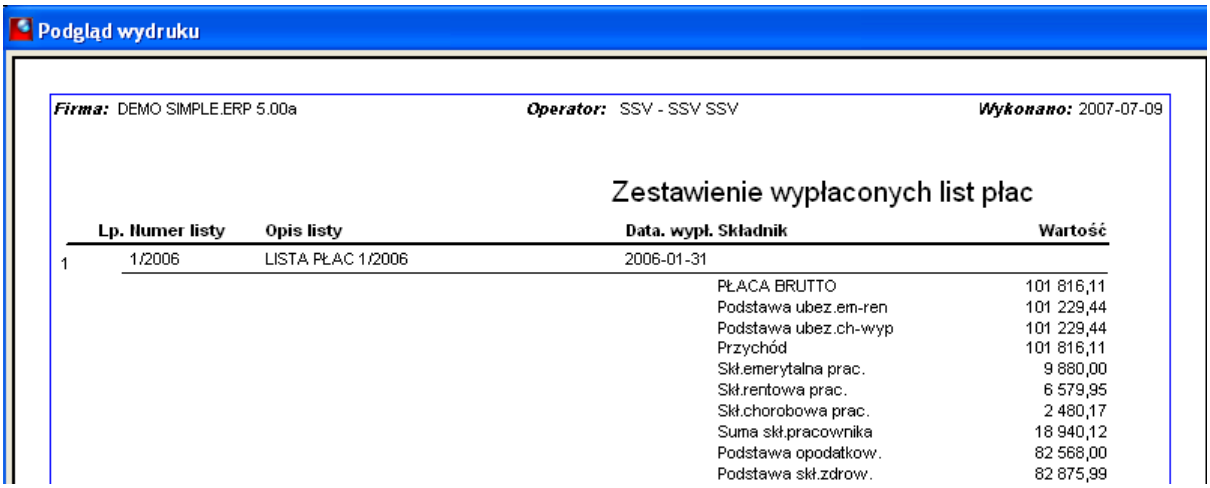
Rysunek. Okno parametrów wydruku wypłaconych list w układzie pasków pionowych

- *Szablon – składniki* - można podać, czy program ma korzystać z gotowego szablonu wydruku listy. Zaznaczenie pozycji i wybór grupy szablonów spośród: prywatne, publiczne, wszystkie, powoduje wyświetlenie wykazu szablonów w wybranej grupie, jakie zostały zdefiniowane za pomocą opcji ***Szablony list płac***. Wybranie jednego z szablonów powoduje wydrukowanie wyłącznie składników w nim występujących, które w definicji szablonu zostały zaznaczone do drukowania.
- *Wszystkie składniki* – zaznaczenie, jeżeli nie został wybrany szablon - powoduje wydruk wszystkich składników obliczonych na liście płac; jeśli został wybrany szablon - na wydruku pojawią się te składniki, które występują w wybranym szablonie i zostały obliczone na liście płac.
- *Składnik słownie* - należy wybrać składnik, który ma być podsumowany i wydrukowany na końcu listy słownie.
- *Pracownicy* – wybór grupy pracowników, dla których wykona się raport: wszyscy lub wybrani z możliwością zdefiniowania zbioru osób wybranych.

W przypadku wydruków *Wypłacone listy – paski poziome* oraz *Wypłacone listy – paski ciągłe* istnieje możliwość wyboru orientacji strony: pozioma lub pionowa.

Wypłacone listy – paski pionowe

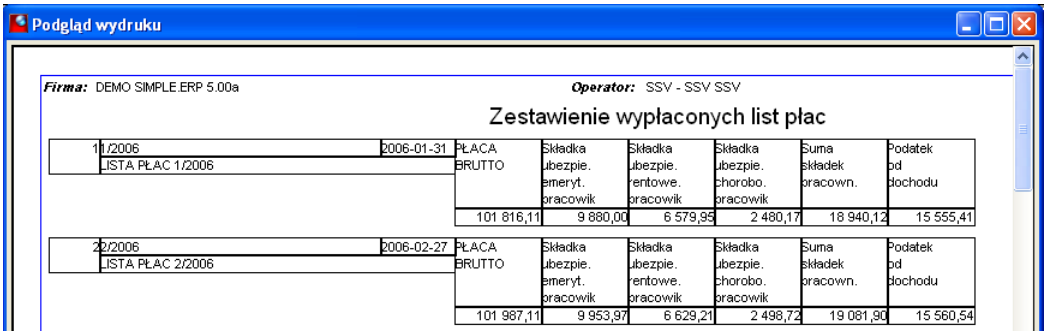
Wydruk *Wypłacone listy – paski pionowe* umożliwia tworzenie zestawień składników wybranych list płac w układzie pasków pionowych. Składniki list płac drukowane są kolejno w słupku.



Rysunek. Fragment okna podglądu raportu wypłaconych list płac w układzie pasków pionowych

Wypłacone listy – paski poziome

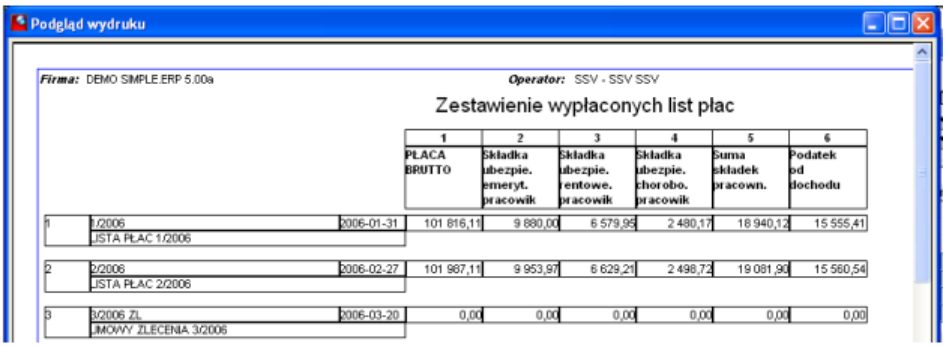
Opcja *Wypłacone listy – paski poziome* umożliwia tworzenie zestawień składników płac wybranych list płac w układzie pasków poziomych – indywidualnie dla każdej listy.



Rysunek. Fragment okna podglądu raportu wypłaconych list płac w układzie pasków poziomych

Wypłacone listy – paski ciągłe

Opcja *Wypłacone listy – paski ciągłe* umożliwia tworzenie zestawień składników wybranych list płac w układzie pasków ciągłych. Tworzony jest wydruk tabelaryczny, umieszczający nagłówki składników na jednej stronie w wielu rzędach.



Rysunek. Fragment okna podglądu raportu wypłaconych list płac w układzie pasków ciągłych

W raporcie *Listy płac - paski ciągłe: Z podsumowaniem strony format A3* jest zabezpieczenie przed próbą wykonania raportu dla zbyt dużej liczby składników w przypadku gdy wydruk nagłówka nie pozostawia miejsca na zawartość strony.

Wypłacone listy – składane

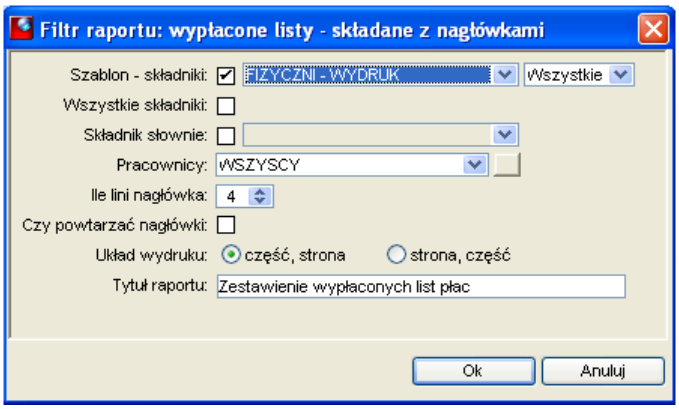
Opcja *Wypłacone listy – składane* umożliwia tworzenie zestawień składników wybranych list płac w układzie tabelarycznym, umieszczającym nagłówki składników na kilku stronach, w zależności od ilości składników.



Rysunek. Fragment okna podglądu raportu wypłaconych list płac w układzie składanym

Wypłacone listy – składane z nagłówkami

Opcja *Wypłacone listy – składane z nagłówkami* umożliwia tworzenie zestawień składników wybranych list płac w układzie tabelarycznym umieszczającym nagłówki składników na kilku częściach; liczba części stron zależy od ilości składników na wydruku; każda część strony wydruku zawiera 4 identyczne kolumny informujące o numerze wiersza i liście, której składniki są drukowane w kolejnych kolumnach. Są to: *Lp*, *Nr listy*, *Opis listy* i *Data wypłacenia*. Parametry wydruku raportu należy określić w oknie filtru raportu.



Rysunek. Okno parametrów wydruku wypłaconych list w układzie składane z nagłówkami

W oknie parametrów istnieje możliwość określenia następujących parametrów wydruku:

- *Szablon – składniki* - można podać, czy program ma korzystać z gotowego szablonu wydruku listy. Zaznaczenie pozycji i wybór grupy szablonów spośród: prywatne, publiczne, wszystkie, powoduje wyświetlenie wykazu szablonów w

wybranej grupie, jakie zostały zdefiniowane za pomocą opcji ***Szablony list płac***. Wybranie jednego z szablonów powoduje wydrukowanie wyłącznie składników w nim występujących, które w definicji szablonu zostały zaznaczone do drukowania.

- *Wszystkie składniki* – zaznaczenie, jeżeli nie został wybrany szablon - powoduje wydruk wszystkich składników obliczonych na liście płac, jeśli został wybrany szablon na wydruku pojawią się te składniki, które występują w wybranym szablonie i zostały obliczone na liście płac.
- *Składnik słownie* - należy wybrać składnik, który ma być podsumowany i wydrukowany na końcu listy słownie.
- *Pracownicy* – wybór grupy pracowników, dla których wykona się raport: wszyscy lub wybrani z możliwością zdefiniowania zbioru osób wybranych.
- Ile linii nagłówka – można określić ile linii tekstu będzie drukowane w nagłówkach raportu z zakresu od 1 do 4; podpowiadane są 4 linie.
- *Czy powtarzać nagłówki* – po zaznaczeniu na każdej stronie wydruku będą powtórzone całe nagłówki; jeśli okienko nie zostanie zaznaczone – na kolejnych stronach będą tylko nr kolumn.
- *Układ wydruku* – poprzez zaznaczenie jednej z opcji, można wybrać kolejność numerowania. Jako pierwsze numery stron, następne części stron lub pierwsze numery części stron, następne numery stron.
- *Tytuł wydruku* – należy wpisać tekst, który pojawi się w tytule wydruku.

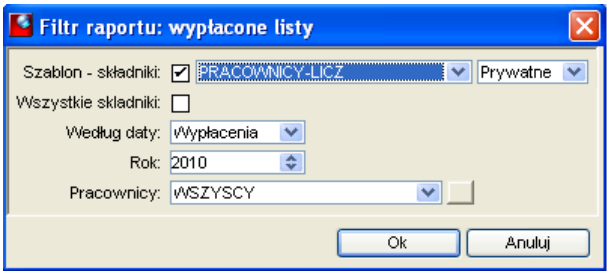


Lp.	Numer listy	Opis listy	Data Wypłacenia	Przychód	Składka ubezpie. emeryt. pracowik	Składka ubezpie. rentowe. pracowik	Składka ubezpie. chorobo. pracowik	Suma składek pracown.	Składka na ubezp zdrowot. pobrana
				1	2	3	4	5	6
1	01/11/2008	Lista za 11/2008	2008-11-30	3 000,00	292,80	45,00	73,50	411,30	232,98
2	01/12/2008	Lista za 12/2008	2008-12-31	3 000,00	292,80	45,00	73,50	411,30	232,98
3	01/01/2009	Lista za 01/2009	2009-01-31	3 000,00	292,80	45,00	73,50	411,30	232,98
4	01/02/2009	Lista za 02/2009	2009-02-28	2 721,27	204,96	31,50	51,45	287,91	219,00
5	01/03/2009	Lista za 03/2009	2009-03-31	2 362,87	146,40	22,50	36,75	205,65	147,56
	Suma			14 084,14	1 229,76	189,00	308,70	1 727,46	1 065,50

Rysunek. Fragment okna podglądu raportu wypłaconych list płac w układzie składanym z nagłówkami

Wypłacone listy – układ miesięczny

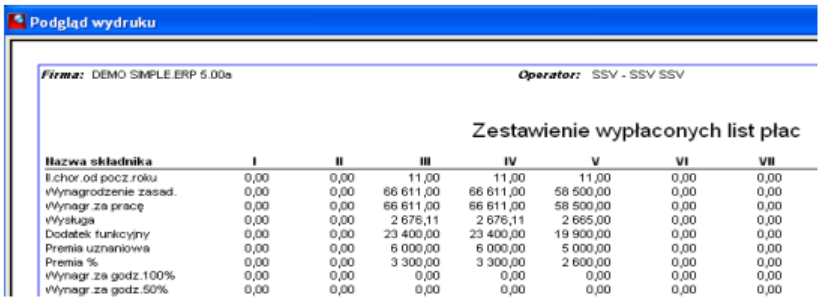
W oknie parametrów należy wybrać:



Rysunek. Okno parametrów wydruku wypłaconych list w układzie miesięcznym

- *Szablon – składniki* - można podać, czy program ma korzystać z gotowego szablonu wydruku listy. Zaznaczenie pozycji i wybór grupy szablonów spośród: prywatne, publiczne, wszystkie, powoduje wyświetlenie wykazu szablonów w wybranej grupie, jakie zostały zdefiniowane za pomocą opcji ***Szablony list płac***. Wybranie jednego z szablonów powoduje wydrukowanie wyłącznie składników w nim występujących, które w definicji szablonu zostały zaznaczone do drukowania.
- *Wszystkie składniki* – zaznaczenie, jeżeli nie został wybrany szablon - powoduje wydruk wszystkich składników obliczonych na liście płac; jeśli został wybrany szablon - na wydruku pojawią się te składniki, które występują w wybranym szablonie i zostały obliczone na liście płac.
- *Według daty* – możliwe wartości to: według daty wypłacenia lub daty sporządzenia.
- *Rok* – rok, za który wykona się zestawienie.
- *Pracownicy* – wybór grupy pracowników, dla których wykona się raport: wszyscy lub wybrani z możliwością zdefiniowania zbioru osób wybranych.

Parametry potwierdza się przyciskiem OK.



Nazwa składnika	I	II	III	IV	V	VI	VII
Il.chor.od pocz.roku	0,00	0,00	11,00	11,00	11,00	0,00	0,00
Wynagrodzenie zasad.	0,00	0,00	66 611,00	66 611,00	58 500,00	0,00	0,00
Wynagr.za pracę	0,00	0,00	66 611,00	66 611,00	58 500,00	0,00	0,00
Wysługa	0,00	0,00	2 676,11	2 676,11	2 665,00	0,00	0,00
Dodatek funkcyjny	0,00	0,00	23 400,00	23 400,00	19 900,00	0,00	0,00
Premia uznaniowa	0,00	0,00	6 000,00	6 000,00	5 000,00	0,00	0,00
Premia %	0,00	0,00	3 300,00	3 300,00	2 600,00	0,00	0,00
Wynagr.za godz.100%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wynagr.za godz.50%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rysunek. Fragment okna podglądu raportu zestawienie wypłaconych list w układzie miesięcznym

Zaświadczenia płatnika składek Z-3

Raporty w wersji: podstawowy oraz po ustaniu zatrudnienia i Z-3a - raporty dostępne w wersji nadzorowanej. Tworzenie wydruków zostało szczegółowo omówione w rozdziale Zaświadczenie płatnika składek Z-3.

Zbiorówki list płac

Opcja *Zbiorówki list płac* umożliwia tworzenie zbiorczych zestawień wypłaconych składników płac w układzie dowolnych danych kadrowo-płacowych, np. dla komórek organizacyjnych lub danych dodatkowych takich jak: data wypłacenia, nazwa listy itp. Wydruk dostępny w kilku wersjach, m. in. podstawowy i w formacie A3 oraz ze składników analitycznych.

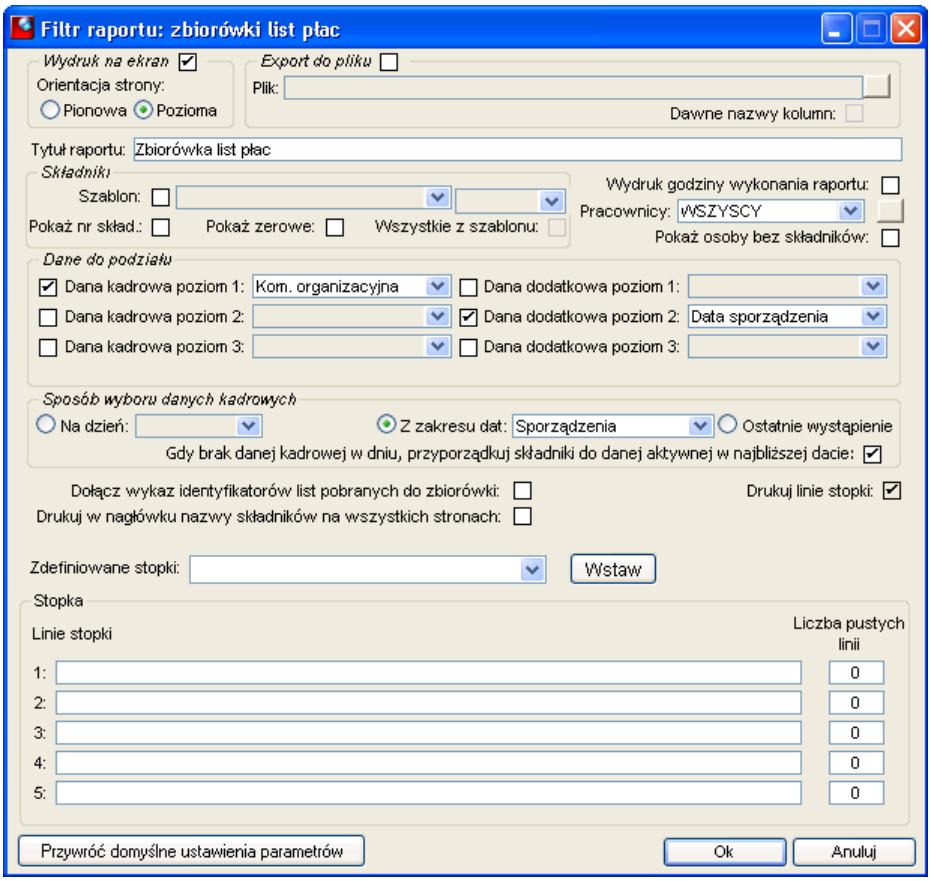
Wykonanie zestawienia przebiegać powinno według schematu:

- W oknie wykaz list płac za pomocą filtrów ustawia się zakres list, dla którego będzie sporządzony wydruk, po czym należy odświeżyć widok z listami przez naciśnięcie klawisza F5 bądź przycisku z paska menu. Jeżeli wydruk ma

dotyczyć wszystkich list z podanego zakresu, należy zaznaczyć je klawiszami CTRL+A. Jeżeli wybranych list, należy je zaznaczać lewym przyciskiem myszy trzymając wciśnięty klawisz CTRL – zaznaczenie pojedynczych list lub klawisz SHIFT – zaznaczenie zakresu list.

❖ Po wywołaniu podpowiedzi raportów płacowych przyciskiem , należy wybrać odpowiednią pozycję w grupie raportów *Zbiorówki list płac*.

❖ W oknie parametrów uruchomienia raportu w poszczególnych sekcjach wybiera się:



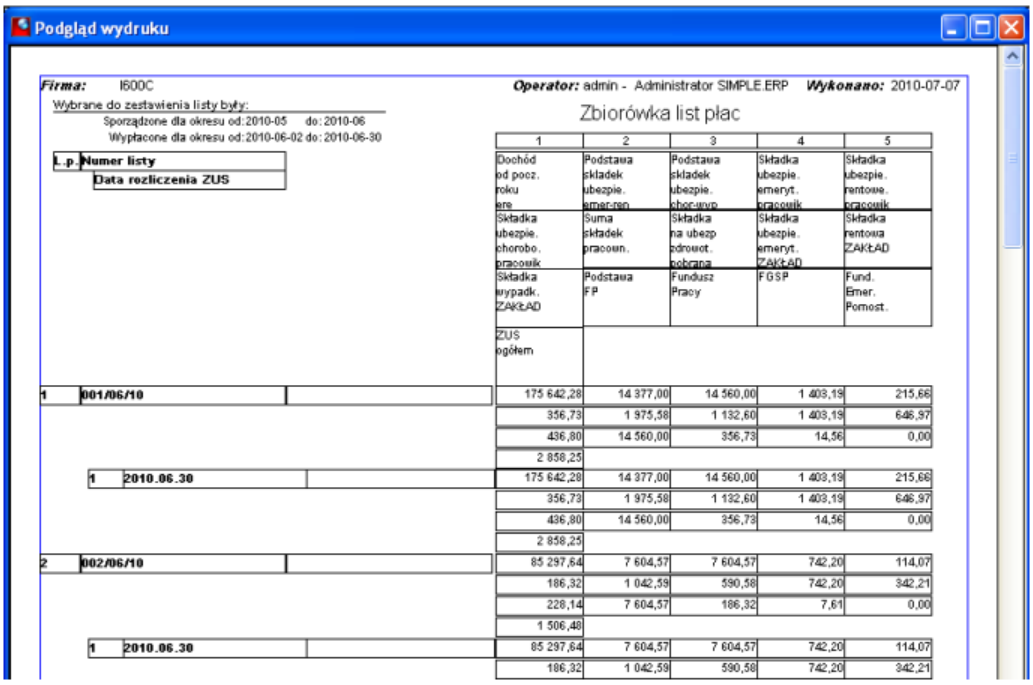
Rysunek. Okno parametrów wydruku zbiorówki

- *Wydruk na ekran* - zaznaczenie i wybór orientacji strony oznacza, że raport zostanie wykonany i wyświetlony na ekranie w orientacji stron pionowej lub poziomej zgodnie z wyborem z możliwością wydruku.
- *Eksport do pliku* – opcja daje możliwość zapisu raportu do pliku. Po zaznaczeniu okienka należy określić ścieżkę dostępu, nazwę pliku i typ (Excel XLS, tabela CSV lub tekstowy TXT). Są możliwe dwie wersje zapisu pliku w arkuszu excel: z takimi samymi etykietami nagłówków kolumn jak na wydruku - wersja domyślna lub z tekstem nazw kolumn w postaci wyrazów oddzielonych podkreślnikami - po zaznaczeniu pola *Dawne nazwy kolumn*.
- *Tytuł raportu* - pole służy do wpisania tekstu, który w raporcie wyświetli się jako jego tytuł. Jeżeli pole nie zostanie wypełnione raport nie będzie miał tytułu.

- *Składniki* - sekcja służy do określenia, które składniki z list wybranych będą wykazane w raporcie. Jeżeli pola nie zostaną zaznaczone w raporcie będą składniki występujące na wybranych listach płac z wartościami innymi niż zero, które w definicji mają zaznaczenie *Drukowany domyślnie*.
- *Szablon* – pole umożliwia wybór szablonu, według którego będą pobrane składniki do raportu. Zaznaczenie pozycji i wybór grupy szablonów spośród: *prywatne*, *publiczne*, *wszystkie*, spowoduje wyświetlenie wykazu szablonów w wybranej grupie, jakie zostały zdefiniowane w opcji ***Szablony list płac***. Wybranie jednego z szablonów oznacza, że na wydruku będą wyłącznie składniki w nim występujące, które w definicji szablonu zostały zaznaczone do drukowania.
- *Wszystkie z szablonu* – pole aktywne po wyborze szablonu do wydruku. Zaznaczenie oznacza, że na wydruku pojawią się wszystkie składniki, które występują w wybranym szablonie niezależnie od tego czy zostały obliczone na liście płac.
- *Pokaż nr składnika* - po zaznaczeniu, na wydruku przed nazwą składnika będzie wyświetlony jego numer.
- *Pokaż zerowe* - po zaznaczeniu w raporcie będą składniki z wartościami i zerowe drukowane domyślnie lub z wybranego szablonu.
- *Wydruk godziny wykonania raportu* - po zaznaczeniu pola, w nagłówku raportu poza datą będzie również godzina jego wykonania.
- *Pracownicy* – umożliwia wybór pomiędzy wszystkimi dostępnymi, a wybranymi w opcji ***Listy osób***.
- *Pokaż osoby bez składników* - po zaznaczeniu w raporcie będą również osoby, które są w zbiorze osób wybranych do raportu i na listach wybranych do raportu nie mają wyliczonych składników.
- *Dane do podziału: dane kadrowe i dane dodatkowe* – dane, według których zostaną rozbite składniki list płac w zbiorówce. W przypadku braku danej zostanie sporządzone zestawienie zbiorcze (podsumowanie) składników z wybranych listach płac.
- *Sposób wyboru danych kadrowych* – umożliwia ustalenie interpretacji dat ważności danych kadrowych, według których wykonywany jest podział. Możliwe są wartości: *Na dzień:*, *Z zakresu dat: sporządzenia listy/wypłacenia/dekretacji/rozliczenia ZUS*, *Ostatnie wystąpienie*. Jeżeli nie istnieje dana kadrowa odpowiadająca dokładnej dacie sporządzenia lub wypłacenia listy, poszukiwane jest ostatnie wystąpienie danej w okresie od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca odpowiednio sporządzenia lub wypłacenia listy. Przy braku takiej danej kadrowej składniki zostaną zgrupowane w grupie bez wartości danej do podziału (dotyczy wyboru: *Na dzień* lub *Z zakresu dat:*). W celu wyeliminowania takich przypadków, po zaznaczeniu jednego z tych pól, jest aktywne pole wyboru *Gdy brak danej kadrowej w dniu, przyporządkuj składniki do danej aktywnej w najbliższej dacie*. Zaznaczenie pola spowoduje, że w przypadku braku u pracownika aktywnej danej kadrowej do podziału w wybranym na filtrze dniu lub w wybranej dacie przy liście płac, składniki pracownika zostaną przyporządkowane do danej kadrowej aktywnej w dniu

najbliższym dacie wskazanej na filtrze (wcześniejszej, jak brak daty wcześniejszej - do danej aktywnej w dacie późniejszej).

- *Dołącz wykaz identyfikatorów list pobranych do zbiorówki* - po zaznaczeniu pola na pierwszej stronie raportu w części tytułowej zostanie dołączony wykaz identyfikatorów list płac wybranych do zbiorówki.
- *Drukuj w nagłówku nazwy składników na wszystkich stronach* - po zaznaczeniu pola, na wszystkich stronach wydruku w nagłówkach kolumn będą nazwy składników. Bez zaznaczenia, nazwy składników są tylko na pierwszej stronie, a na kolejnych - w numery kolejne kolumn.
- *Drukuj linie stopki* - w zależności od tego czy pole będzie zaznaczone czy nie, na wydruku pojawią się lub nie linie stopki wstawione w sekcji *Stopka*. Domyślnie ustawienie drukowania linii stopki jest włączone.
- *Zdefiniowane stopki* - pole wyboru stopek wcześniej zdefiniowanych. W celu wstawienia stopki wcześniej zdefiniowanej należy po jej wyborze wcisnąć przycisk *Wstaw* . Tekst wybranej stopki pojawi się w sekcji stopka i na wydruku.
- *Stopka* – możliwość wpisania pięciu dowolnych tekstów lub stopki zdefiniowanej, które pojawią się w zakończeniu wydruku. Mogą to być na przykład zaznaczone miejsca na podpis.
- Parametry potwierdza się przyciskiem **OK**.



Rysunek. Fragment okna podglądu raportu ze zbiorówką listy płac

Zestawienie list płac – roboczych

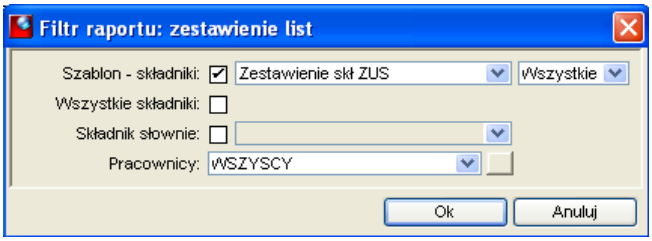
Wydruk *Zestawienie list płac roboczych* umożliwia tworzenie zestawienia wyliczonych składników wybranych list płac roboczych.

Wykonanie zestawienia przebiegać powinno według schematu:

W oknie wykazu list płac za pomocą filtrów należy ustawić zakres list, dla którego będzie wykonany wydruk, po czym odświeżyć widok z listami przez naciśniecie klawisza **F5** bądź przycisku z paska menu.

Jeżeli wydruk ma dotyczyć wszystkich list z podanego zakresu, zaznacza się je klawiszami **CTRL+A**. Jeżeli dla wybranych list, należy je zaznaczać lewym przyciskiem myszy trzymając wciśnięty klawisz **CTRL** – zaznaczenie pojedynczych list lub klawisz **SHIFT** – zaznaczenie zakresu list.

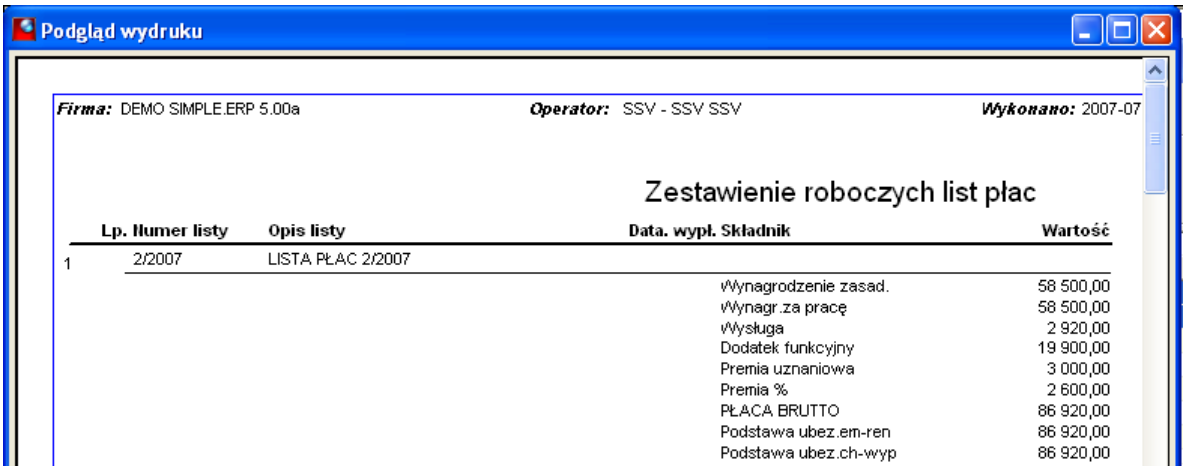
Po wywołaniu podpowiedzi raportów płacowych przyciskiem , należy wybrać pozycję *Zestawienie list płac - roboczych*. W oknie parametrów wybiera się:



Rysunek. Okno parametrów wydruku zestawienia roboczych list płac

- *Szablon – składniki* - można podać, czy program ma korzystać z gotowego szablonu wydruku listy. Zaznaczenie pozycji i wybór grupy szablonów spośród: prywatne, publiczne, wszystkie, powoduje wyświetlenie wykazu szablonów w wybranej grupie, jakie zostały zdefiniowane za pomocą opcji ***Szablony list płac***. Wybranie jednego z szablonów powoduje wydrukowanie wyłącznie składników w nim występujących, które w definicji szablonu zostały zaznaczone do drukowania.
- *Wszystkie składniki* – zaznaczenie, jeżeli nie został wybrany szablon - powoduje wydruk wszystkich składników obliczonych na liście płac; jeśli został wybrany szablon - na wydruku pojawią się te składniki, które występują w wybranym szablonie i zostały obliczone na liście płac.
- *Składnik słownie* - należy wybrać składnik, który ma być podsumowany i wydrukowany na końcu listy słownie.
- *Pracownicy* – wybór grupy pracowników, dla których wykona się raport: wszyscy lub wybrani z możliwością zdefiniowania zbioru osób wybranych.

Parametry potwierdza się przyciskiem **OK**.



Rysunek. Fragment okna podglądu raportu zestawienie roboczych list płac

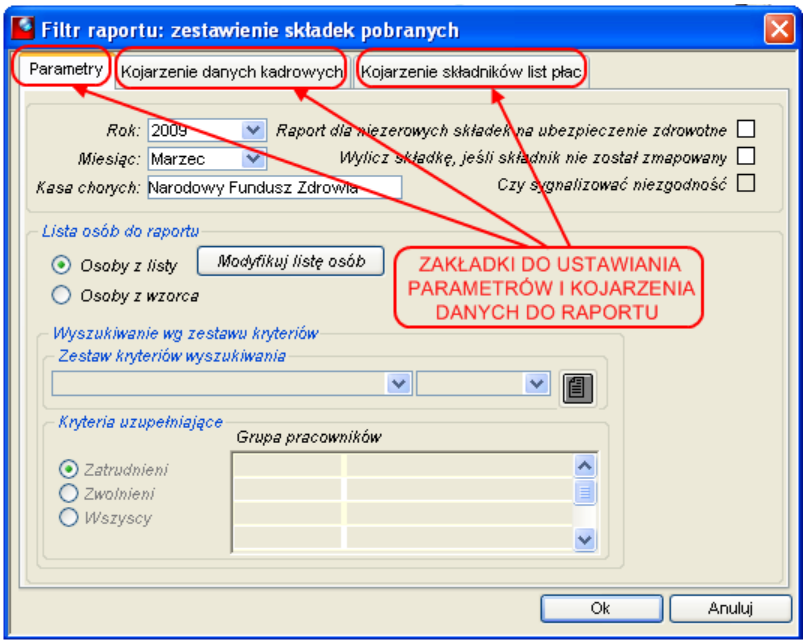
Zestawienie skł. pobr. na ubezp.

Opcja *Zestawienie składek pobr. na ubezp.* umożliwia tworzenie zestawienia z wyliczonych składników list płac wypłaconych w wybranym miesiącu wskazanego roku.

Pracownicy w raporcie są pogrupowani wg przynależności do NFZ (dana kadrowa). Raport zawiera dane adresowe pracowników i kwoty składników płac, które zostały skojarzone w zakładkach filtru raportu przed jego wykonaniem. Z uwagi zawartość raportu warunkiem jego wykonania jest skojarzenie właściwych danych kadrowych i składników płac w zakładkach filtru raportu.

W oknie parametrów raportu można również ustawić sposób prezentacji skojarzonych składników poprzez zaznaczenie:

- *Raport dla niezerowych składek na ubezpieczenie społeczne* – po zaznaczeniu w raporcie będą tylko te osoby, które miały wyliczoną składkę,
- *Wylicz składkę, jeśli składnik nie został zmapowany* – po zaznaczeniu, jeśli składnik w ostatniej kolumnie nie został skojarzony, kwota zostanie wyliczona,
- *Czy sygnalizować niezgodność* – po zaznaczeniu w pozycjach, w których wystąpiły niezgodności pojawi się „!” w kolorze czerwonym.



Rysunek. Okno wyboru parametrów i kojarzenia danych do raportu: Zestawienie składek pobranych

Po ustawieniu parametrów na filtrze raportu i wyrażeniu gotowości do przystąpienia drukowania przyciskiem OK, zostanie wygenerowany raport.



Rysunek. Fragment okna podglądu raportu zestawienie składek pobranych na ubezpieczenie zdrowotne

Szablony list płac

Opcja dostępna jest z poziomu menu:



Szablony list płac stosowane są podczas tworzenia listy lub jako parametry wydruku list płac oraz innych raportów z obszaru płace. Są to typowe dla przedsiębiorstwa zestawy składników płacowych, jakie wchodzą w skład listy płac. Szablony mogą zawierać:

- Sposób numerowania listy.
- Zestaw składników płacowych.
- Trzy specjalne formuły obliczeniowe, które są związane z listą płac:

- Formuła obliczana na początku kompletacji listy płac; dotyczy całej listy płac,
- Formuła obliczana na początku kompletacji składników poszczególnych pracowników,
- Formuła obliczana po kompletacji listy płac.
  - Dodatkowe parametry, umożliwiające umieszczanie na wydrukach pionowych list płac:
- Informacji pobranych z danych kadrowych pracownika np. NIP, Kasa Chorych,
- Dowolnych tekstów, np. nazwa firmy,
- Separatorów składników.

Zastosowanie formuł obliczeniowych, umożliwia zmniejszenie liczby odczytów i obliczeń wartości stałych dla listy płac (formuła przed listą) oraz dla pracownika (formuła przed pracownikiem).

Formuła przed pracownikiem na liście płac może służyć również do inicjowania wymaganych składników indywidualnych. Pozwala na dynamiczne budowanie zestawu składników dla każdego pracownika na liście płac, w zależności od informacji wejściowych.

Formuła po liście płac może być wykorzystana np. do sprawdzenia poprawności listy, zadekretowania sum składników z listy. Formuły te definiuje się w opcji Formuły do list płac, a podczas definiowania szablonu, są jedynie podpowiadane.



UWAGA!

Dołączenie formuły do szablonu oznacza jedynie zapisanie w szablonie identyfikatora formuły. Definicja formuły nie jest kopiowana do szablonu. Oznacza to, że zmiany w definicjach formuł dołączanych do list płac, jak również usunięcie definicji formuły ma natychmiastowy skutek na wszystkich roboczych listach płac i we wszystkich szablonach, do których dana formuła jest dołączona.

Szczegóły opisujące pracę z szablonami list płac znajdują się w rozdziałach:

Opis okna definiowanie szablonów

Definiowanie szablonów list płac

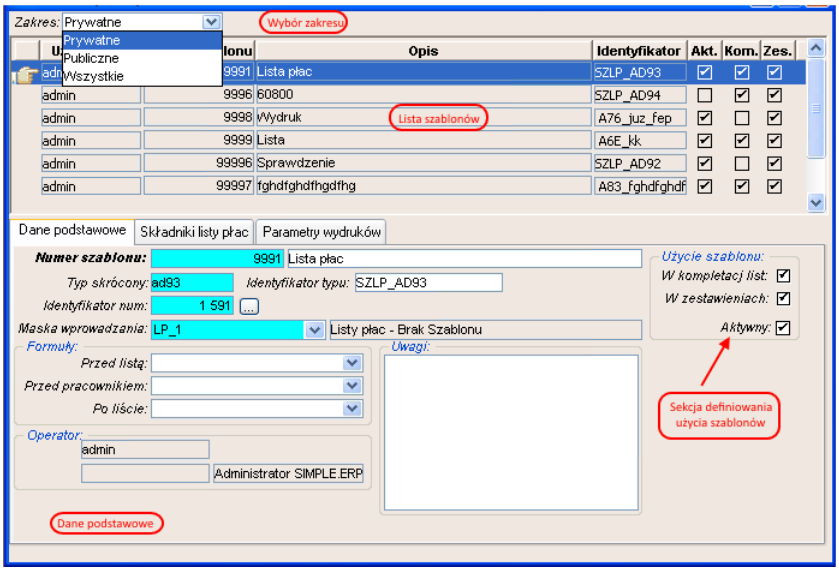
Opis okna definiowanie szablonów

Okno podzielone jest na dwie części.

Część górna zawiera przycisk *Zakres*, z rozwijaną listą obszarów położenia szablonów list płac: *Prywatne*, *Publiczne* oraz *Wszystkie*, dzięki któremu można utworzony szablon przechowywać w obszarze dostępnym tylko dla danego użytkownika (prywatne), albo udostępnić go dla innych użytkowników.

Poniżej jest wyświetlony wykaz zdefiniowanych szablonów z wybranego zakresu. Szablony list wyświetlane są rosnąco według numerów kolejnych. Listę można uporządkować wg wybranej kolumny: *Użytkownik*, *Nr szablonu*, *Opis* przez naciśnięcie prawym lub lewym przyciskiem myszy na nagłówku kolumny.

Dolna część okna zawiera szczegółowe informacje o podświetlonym szablonie, zapisane w trzech zakładkach.



Rysunek. Widok okna definiowania szablonów list płac Dane podstawowe

W pierwszej zakładce zamieszczone są ***Dane podstawowe***, tj. nazwa, opis szablonu, maska wprowadzania określająca sposób numerowania list, które będą korzystały z szablonu, miejsce na podpięcie formuł obliczeniowych przed listą, przed pracownikiem i po liście płac oraz sekcję definiowania aktywności i parametrów użycia szablonu.

Zakładka druga, zawiera ***Wykaz składników płacowych*** w szablonie. W zakładce przy pomocy poleceń pod prawym przyciskiem myszy można dodawać i usuwać z szablonu zdefiniowane wcześniej składniki płacowe.

Trzecia zakładka ***Dodatkowe informacje*** służy do definiowania i przechowywania informacji dodatkowych, które zostaną umieszczane na wydrukach list płac.

Definiowanie szablonów list płac

Dodawanie nowego szablonu

Dopisanie nowego szablonu powinno rozpocząć się od wybrania obszaru, do którego będzie przypisany. Można, więc uczynić go prywatnym, czyli dostępnym tylko dla jednego użytkownika, umieścić w obszarze publicznym albo wspólnym dla innych użytkowników. Dostęp do tych obszarów jest oczywiście obwarowany "*prawami dostępu*".

Dopisanie nowego szablonu może odbywać się na kilka sposobów:

- Przez naciśnięcie przycisku  z paska narzędziowego.
- Wywołanie podręcznego menu (prawy przycisk myszy na oknie) i wybranie opcji **WSTAW**, **DODAJ** lub **KOPIUJ SZABLON**.



Rysunek. Podręczne menu w szablonach list

❖ Kombinacją klawiszy CTRL N wykonaną na oknie szablonów.

Po wyborze jednego z poleceń zostanie dodana pusta pozycja, którą należy zdefiniować poprzez wypełnienie pól w poszczególnych zakładkach.

Dane podstawowe

W zakładce ***Dane podstawowe*** należy w poszczególnych polach wpisać:

❖ *Numer szablonu* - numer i opis nowego szablonu,

❖ *Typ skrócony*, *Identyfikator typu* - skrócony szablonu i jego identyfikator,

❖ *Identyfikator numeryczny* - podpowiadany automatycznie po wciśnięciu guzika po prawej stronie pola,

❖ *Maska wprowadzania* - odpowiedni sposób numerowania list płac, które będą tworzone przy użyciu szablonu poprze wybór odpowiedniej maski z listy wcześniej zdefiniowanych; definiowanie sposobów numerowania jest omówione w rozdziale Sposoby numeracji dokumentów. Lista dostępnych masek pojawi się po uruchomieniu rozwijalnego przycisku w okienku *Maska wprowadzania*. Przy czym użytkownik decyduje o sposobie nadawania identyfikatorów listom płac, tj.:

- Może pozostawić szablony bez określonego sposobu numerowania (maska wprowadzania *LP_1 – Listy płac – Brak Szablonu*) – brak automatycznego nadawania identyfikatorów tworzonym listom płac,
- Wybrać jeden ze zdefiniowanych sposobów numerowania,
- Zdefiniować nowy jeden lub kilka sposobów nadawania identyfikatorów (masek wprowadzania) listom płac przechodząc przyciskiem do opcji: OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->SPOSOBY NUMERACJI DOKUMENTÓW i przypisać je określonym szablonom.

UWAGA!

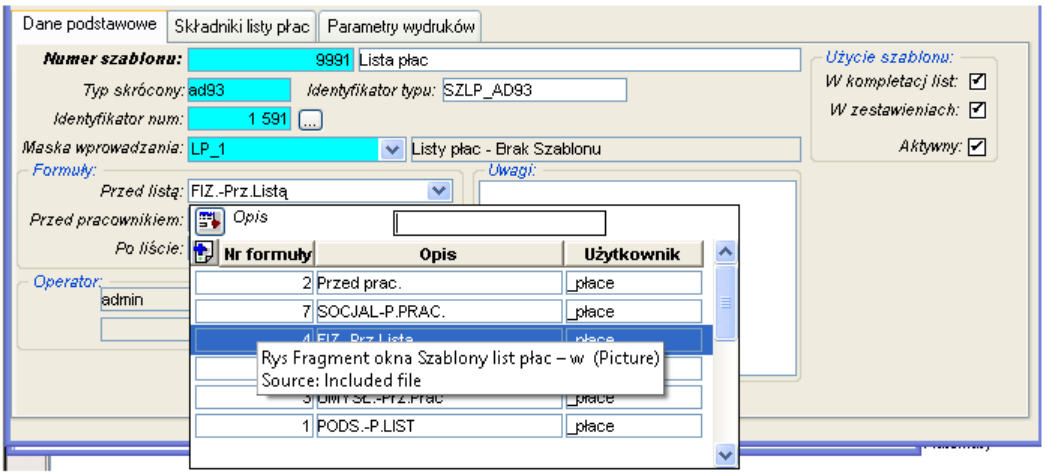
W przypadku, gdy użytkownik zdecyduje o korzystaniu z automatycznego nadawania identyfikatorów listom płac (masek wprowadzania), powinien przypisać maski wprowadzania, do tych szablonów, które są wykorzystywane do tworzenia list płac; jeśli

określone szablony służą tylko do sporządzania wydruków z list płac i raportów, to nie ma potrzeby przypisywania im sposobów numeracji (masek wprowadzania).

❖ *Formuły* - sekcja zawierająca pola dodawania do szablonu zdefiniowanych wcześniej formuł obliczeniowych. Sposób definiowania formuł do list płac został omówiony w rozdziale Formuły do list płac. Definicje szablonu mogą zawierać trzy specjalne formuły obliczeniowe, które są związane z listą płac. Są to formuły:

- *Przed listą* - formuła obliczana na początku kompletacji listy płac i dotyczy całej listy płac,
- *Przed pracownikiem* - formuła obliczana na początku kompletacji składników poszczególnych pracowników,
- *Po liście* - formuła obliczana po kompletacji listy płac.

W przypadku dołączania formuł pojawi się okienko z wykazem zdefiniowanych formuł obliczeniowych.



Rysunek. Fragment okna Szablony list płac – wybór formuły obliczeniowej przed listą

Zastosowanie formuł umożliwia zmniejszenie liczby odczytów i obliczeń wartości stałych dla listy płac (*formuła przed listą*) oraz dla pracownika (*formuła przed pracownikiem*). Formuła przed listą może dotyczyć także wyboru osób na listę płac. Formuła przed pracownikiem może służyć również do inicjowania wymaganych składników indywidualnych. Formuła po liście płac może być wykorzystana np. do sprawdzenia poprawności listy, zadekretowania sum składników z listy.

❖ *Operator*, któremu zostanie dopisany szablon. Wybór *Operatora* jest dostępny, jeżeli dodawanie szablonu rozpoczyna się w zakresie "*wszystkie*". Jeżeli wybrany został obszar "*prywatny*" lub "*publiczny*", pole *Operator* jest niedostępne (system domyślnie wpisuje użytkownika aktualnie zalogowanego lub przypisuje szablon systemowemu użytkownikowi płacowemu). W przypadku przenoszenia szablonu prywatnego do innego *Operatora*, należy:

- Zmienić Zakres szablonów na "*wszystkie*",
- W wykazie szablonów podświetlić żądaną pozycję,
- W polu *Operator* wybrać tego, któremu ma być dopisany szablon,

- Wpisać nowy unikalny numer i ewentualnie nową nazwę szablonu oraz unikalny typ i identyfikator numeryczny,
- Zapamiętać zmiany przyciskiem z paska narzędziowego.

❖ *Użycie szablonu* - sekcja definiowania obszarów, w których będzie używany szablon:

- *W kompletacji list* – zaznaczenie pola oznacza, że szablon będzie dostępny na liście wyboru szablonów przy tworzeniu nowych list płac,
- *W zestawieniach* - zaznaczenie spowoduje, że szablon będzie na liście wyboru szablonów do raportów i zestawień z list płac,
- *W aplikacjach mobilnych* - parametr decyduje czy szablon będzie dostępny dla aplikacji mobilnych,
- *Aktywny* - w zależności od zaznaczenia pola lub nie, szablon będzie na listach wyboru; szablony nieaktywne nie są dostępne na listach wyboru szablonów).

Jeżeli w bazie istnieje szablon o podanym numerze i/lub typie i/lub identyfikatorze numerycznym, przy zatwierdzaniu zmian pojawi się odpowiedni komunikat o tym, że identyfikatory już istnieją w bazie i należy zmienić numery na inne.

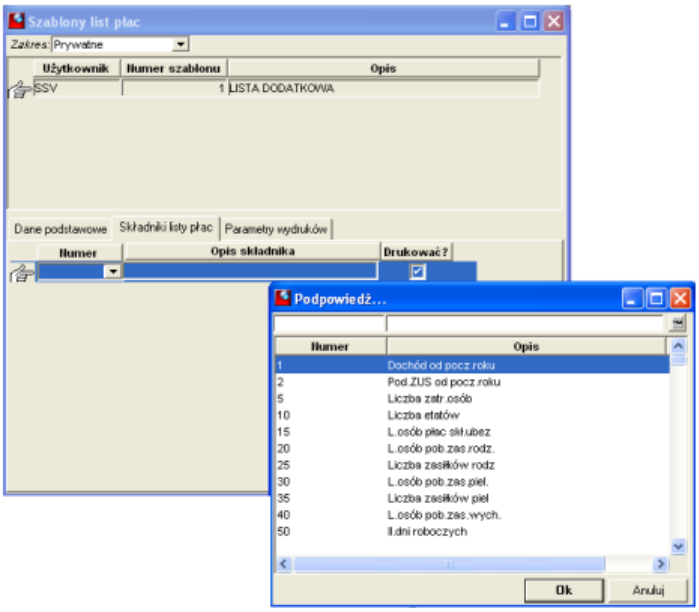
Po wprowadzeniu informacji podstawowych należy przejść do dopisania składników płac do szablonu.

Dopisanie składników płacowych

Składniki płacowe dodaje się do szablonu na zakładce ***Składniki listy płac***. Po otwarciu zakładki, umieszczeniu kursora w polu składników oraz kliknięciu prawym przyciskiem myszki i wyborze polecenia **DODAJ** pojawi się podświetlony pasek dodawania składników na listę.

Następnie należy umieścić kursor w kolumnie numer i wcisnąć lewy przycisk myszy. Wyświetli się okno podpowiedzi składników płacowych, spośród których można wybrać właściwe składniki zaznaczając je pojedynczo lub grupowo. Po zaznaczeniu składników należy nacisnąć prawy przycisk myszki i wybrać opcję **DODAJ** lub **WSTAW**. Po wykonaniu tej akcji naciśnięcie **OK** uruchomi dopisywanie składników.

Sposób definiowania składników płacowych jest omówiony w rozdziale Definiowanie składników płacowych.



Rysunek. Okno Szablonów list płac – zakładka Składniki listy płac z podpowiedzią składników dodawanie składników do szablonu

Na koniec należy zapamiętać zmiany przyciskiem z paska narzędziowego. W zakładce składników listy płac można też określić, czy składnik ma być drukowany na wydruku listy płac. Służy do tego kolumna *Drukować* – zaznaczenie oznacza **TAK**, odznaczenie **NIE**; domyślnie składnik jest zaznaczony, jako drukowany.

Usuwanie składnika z szablonu

Usuwanie składnika umieszczonego w szablonie, realizuje się przez jego podświetlenie w zakładce ***Składniki listy płac*** i wybór polecenia **USUŃ** z menu wywołanego prawym klawiszem myszy lub przycisku z górnego paska narzędziowego. Zaznaczony składnik zostanie usunięty z szablonu.

Dodatkowe informacje do listy

Są to informacje, które mają się pojawić na wydruku listy płac.

Do wprowadzania dodatkowych informacji dla wydruków z list płac służy zakładka ***Parametry wydruków***. Zakładka zawiera zestaw dodatkowych parametrów umożliwiających zdefiniowanie nagłówka, stopki oraz danych dodatkowych na wydruku listy. Zaznaczenie pozycji, przy którejś z pierwszych trzech opcji pozwala na przejście do edycji treści nagłówka, stopki lub danych dodatkowych. Oprócz stałego tekstu w polu można umieścić:

- @data_wypl – oznacza datę wypłacenia listy,
- @data__spo – oznacza datę sporządzenia listy,
- @data__akt – oznacza datę bieżącą,
- @id_l – oznacza identyfikator listy płac,
- @opis_l – oznacza opis listy płac,

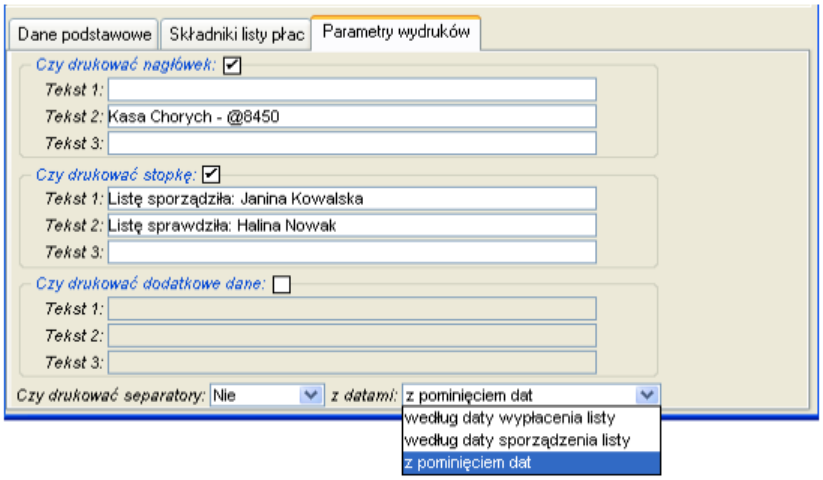
- @numer_danej_kadrowej – jeśli po znaku @ zostanie wpisany numer danej kadrowej, to na wydruku listy pojawi się jej wartość.

W polu z datami należy określić, według jakiej daty mają być pobierane dane kadrowe. Można ustawić tu następujące warunki:

- Według daty wypłacenia listy,
- Według daty sporządzenia listy,
- Z pominięciem dat.

W omawianej zakładce widnieje również pole *Czy drukować separatory*. Jest ono związane z możliwością umieszczania separatorów przed wybranymi składnikami listy płac. Można wybrać jedną z 3 możliwości:

- **TAK** – separator będzie drukowany niezależnie od wartości składnika,
- **NIE** - separator nie będzie drukowany,
- **NIEZEROWE** - separator będzie drukowany przed składnikiem niezerowym.



Rysunek. Szablony list płac – zakładka Parametry wydruków

Usuwanie szablonów

Usunięcie szablonu z wykazu można wykonać przez wskazanie szablonu „*łapką*” - w wykazie i naciśnięcie przycisku z paska narzędziowego lub wybranie polecenia **USUŃ** z podręcznego menu, wywołanego prawym przyciskiem myszy.

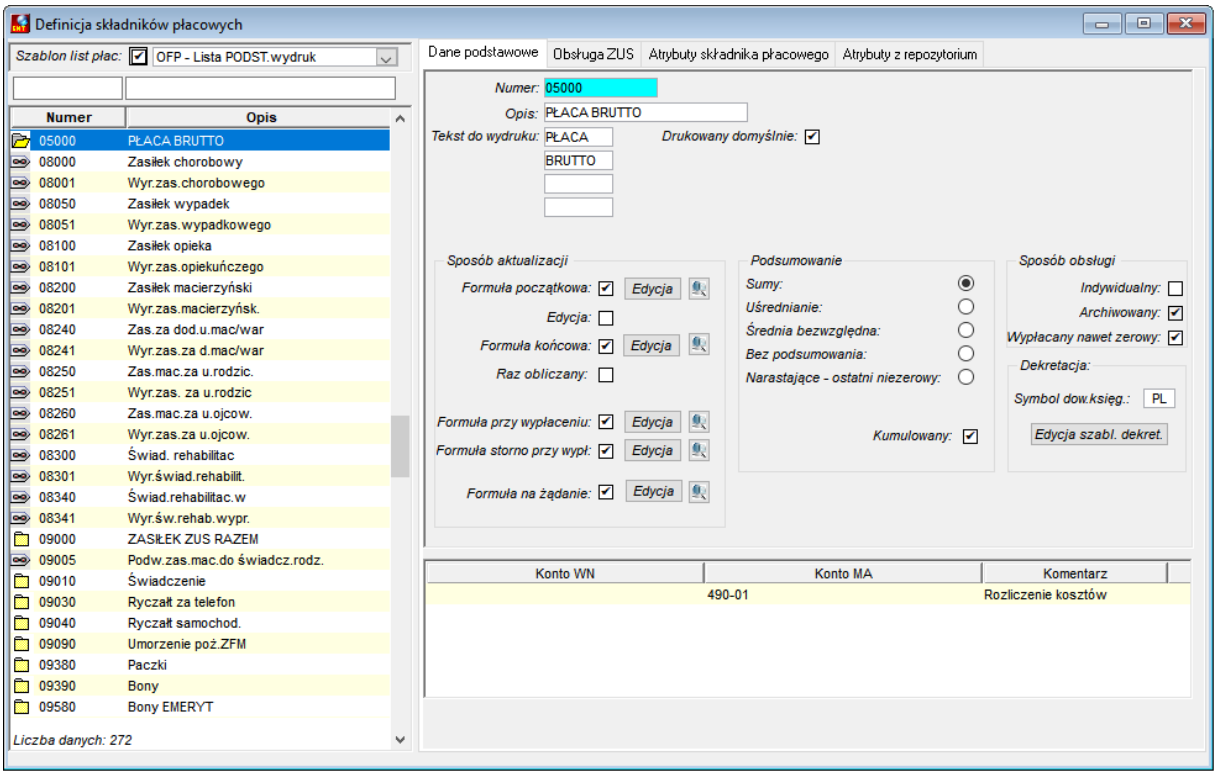
Do zapamiętania zmian służy przycisk z paska narzędziowego.

Definiowanie składników płacowych

Opcja dostępna z menu:



Opis okna Definicja składników płacowych



Rysunek. Okno - Definicja składników płacowych

Okno ***Definicji składników płacowych*** składa się z 3 obszarów:

- Lewy obszar okna zawiera wykaz składników płacowych zawierający numery składników oraz ich opisy z opcją wyszukiwania składników według opisów lub numerów oraz filtrowania listy składników płacowych do znajdujących się w wybranym szablonie. Zaznaczenie odpowiedniego składnika na wykazie powoduje wyświetlenie informacji o nim w prawej części okna. Do wyszukiwania składników służą dwa puste pola powyżej listy składników; pole nad numerem służy do wyszukiwania składnika według jego numeru, pole nad opisem - według opisu. Pole *Szablon list* na samej górze służy do filtrowania listy składników do znajdujących się w wybranym szablonie; po zaznaczeniu pola i wyborze szablonu listy płac, lista składników zostanie ograniczona do zamieszczonych w wybranym szablonie.
- Prawy obszar okna zawiera podstawowe cechy składnika. Zakładka ***Dane podstawowe*** zawiera informacje na temat zaznaczonej na wykazie pozycji: *numer*, *opis*, *tekst do wydruku*, *parametry* określające czy składnik ma być drukowany domyślnie, *sposób aktualizacji*, *podsumowania*, *sposób obsługi* oraz informacje dotyczące *dekretacji*. W zakładkach ***Atrybuty składnika płacowego*** oraz ***Atrybuty z repozytorium*** użytkownik może dodać składnikowi płacowemu dodatkowe atrybuty. Okno zawiera ponadto jedną zakładkę ***Obsługa ZUS***, która występuje tylko w bazach pracujących w trybie nadzorowanym. Zakładka służy do definiowania parametrów składników płacowych względem ZUS. Szczegółowy opis zakładki w rozdziale Procedura przej□ścia sytemu w tryb pracy nadzorowany.
- Dolna część okna przygotowana jest do edycji szablonu dekretów.

UWAGA!

*Składniki płac zdefiniowane w opcji **Definicja składników płacowych** stanowią elementy szablonów list płac, które z kolei służą do sporządzania list płac. Wartości wyliczone na listach płac stanowią podstawę rozliczeń z pracownikiem, ZUS i Urzędami Skarbowymi, a przede wszystkim ewidencji i rozliczania kosztów w firmie.*

Definiowanie składników polega na podaniu cech charakterystycznych składnika oraz ewentualnym określeniu formuły obliczeniowej, według, której ma być obliczana jego wartość (dla składnika o sposobie aktualizacji wykorzystującym formułę obliczeniową), podaniu sposobu obsługi oraz określeniu symbolu i szablonu dekretacji.

Dopisanie nowego składnika

W celu utworzenia nowego składnika należy w oknie ***Definicja składników płacowych*** przejść w tryb edycji danych. Opcję wywołuje się poprzez wciśnięciu prawego przycisku myszy należy wybrać polecenie **WSTAW PONIŻEJ**.

Dodając nowy składnik można zachować dane podświetlonego składnika wybierając **TAK** w oknie wyświetlonego komunikatu albo wpisać nowe dane. Po dodaniu składnika są aktywne wszystkie pola edycji. W pierwszej kolejności należy składnikowi wpisać nowy "*unikalny numer*".

UWAGA!

W momencie dodawania składnika jest edytowalny jego numer. Kolejność numerów składników jest bardzo istotna, ponieważ określa ona kolejność obliczania składników na liście płac, a także ich kolejność na wydruku listy płac. Składniki są porządkowane według numerów rosnąco. Ponieważ nie ma prostej metody na zmianę kolejności składników, dlatego zaleca się numerowanie składników, co jakąś wartość (np. co 100). Należy też zwrócić uwagę na to, aby składnik, którego wartość jest potrzebna do obliczenia innego składnika, miał niższy numer.

Następnie należy wpisać nazwę tego składnika. Będzie to tekst używany do opisu składnika na ekranie oraz na niektórych wydrukach. Kolejno należy wypełnić pole *TEKST DO WYDRUKU*. Tekst ten będzie używany do opisu tego składnika na niektórych wydrukach (np. przy wydruku listy płac). Może się on składać z czterech krótkich wierszy (wystarczy wpisanie jednego).

Pozostałe cechy składnika są definiowane w zakładkach:

- ***Dane podstawowe*** - definiowanie sposobu przechowywania i wyznaczania jego wartości, decyzji o wykonywaniu w trakcie wypłacania listy formuły modyfikującej dane kadrowe, drukowania, sposobu dekretacji, a także czy ma być generowane polecenie przelewu dla tego składnika.
- ***Obsługa ZUS*** - definiowanie w trybie nadzorowanym parametrów składnika względem ZUS.

- ***Atrybuty składnika*** - przypisywanie składnikowi atrybutów zdefiniowanych w *Słowniku atrybutów składnika płacowego*.
- *Atrybuty z repozytorium* - przypisywanie składnikowi atrybutów zdefiniowanych w ***Repozytorium***.

Zmiana numeru składnika

W sytuacji gdy konieczna jest zmiana numeru składnika płacowego, istnieje możliwość skorzystania z takiego prawa. Do użycia funkcji konieczne jest nadanie prawa w opcji UŻYTKOWNIK->PERSONEL->LISTY PŁAC->SKŁADNIKI LIST PŁAC->DEFINIOWANIE SKŁADNIKÓW->ZMIANA NUMERU SKŁADNIKA. Użytkownik posiadający takie prawo może uruchomić operację zmiany numeru dla podświetlonego składnika płacowego w oknie ***Definicja składników*** z menu głównego okna LOKALNE lub z paska narzędzi przy pomocy ikony ZMIANA NUMERU SKŁADNIKA po uprzednim włączeniu trybu edycji danych.

Po wywołaniu funkcji, na ekranie wyświetli się okienko z obecnym numerem składnika oraz edytowalnym okienkiem do wpisania nowego numeru wybranego składnika. Po wstawieniu właściwego numeru i wciśnięciu przycisku ZMIEŃ, numer składnika zostanie zmieniony na nowy pod warunkiem, że nie jest zajęty.

UWAGA!

Przy zmianie numeru składnika płacowego trzeba pamiętać, że numeracja ma wpływ na kolejność przeliczania składników w trakcie kompletacji list płac. "Przesunięcie" składnika przed poprzedzający go obecnie albo za następny może zdezorganizować przetwarzanie formuł obliczeniowych.

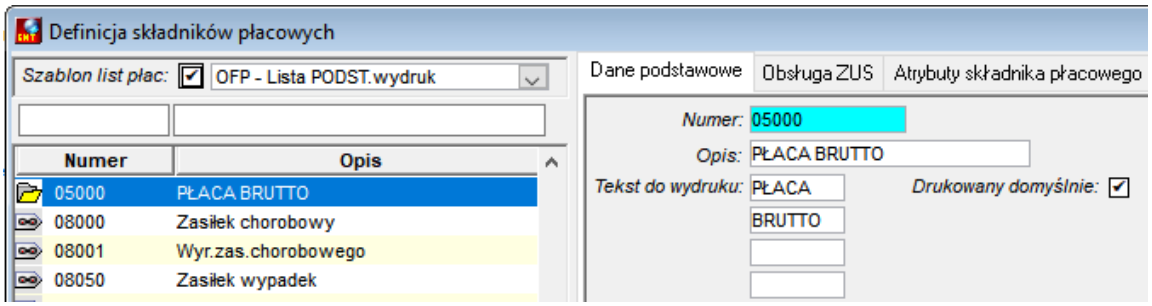
Dane podstawowe składników

W zakładce ***Dane podstawowe*** poza numerem i opisem składnika należy w odpowiednich sekcjach zdefiniować wszystkie jego istotne parametry. Są to:

- Czy drukowany domyślnie
- Sposób aktualizacji
- Podsumowanie
- Sposób obsługi
- Dekretacja

Składnik drukowany

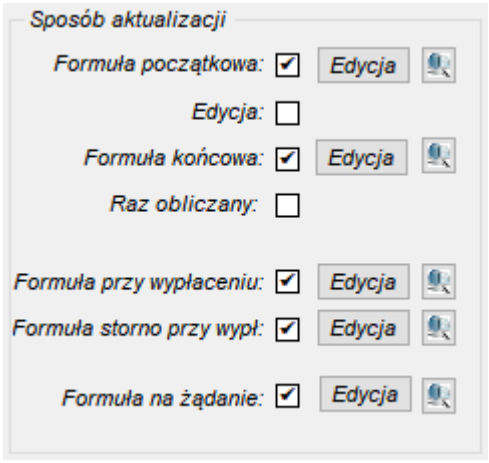
Ustawienie flagi dla pozycji: *Drukowany domyślnie* powoduje, że w przypadku wydruku listy płac (lub raportu płacowego) bez określania szablonu, składnik ten jest umieszczany na wydruku listy. Pozostałe składniki są drukowane tylko wtedy, gdy w konkretnym szablonie wydruku będą miały zaznaczenie DRUKOWAĆ.



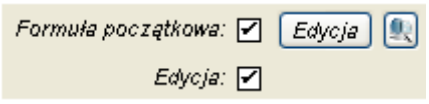
Rysunek. Fragment okna - Definicja składników płacowych

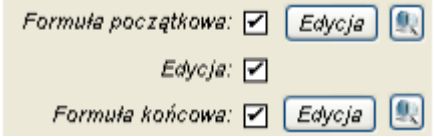
Sposób aktualizacji

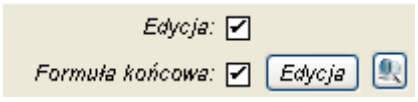
W celu zapewnienia dużej uniwersalności, w programie możliwy jest wybór jednego z kilku sposobów aktualizacji składnika płacowego:



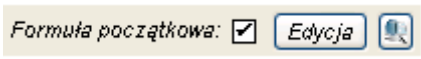
Rysunek. Sekcja definiowania sposobu aktualizacji składnika płacowego

- *Obliczanie z możliwością aktualizacji*  - wartość składnika jest obliczana zgodnie ze zdefiniowaną początkową formułą obliczeniową, a następnie może być aktualizowana z klawiatury.
- *Edycja*  (wprowadzanie) - wartość składnika w czasie kompletacji listy płac jest wprowadzana z klawiatury komputera.
- *Obliczenie z możliwością aktualizacji, a następnie ponowne obliczenie*

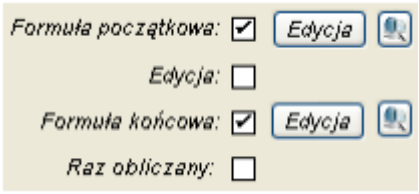
   - wartość składnika jest obliczana zgodnie ze zdefiniowaną początkową formułą obliczeniową, następnie może być aktualizowana z klawiatury, a na koniec jest obliczana końcowa formuła obliczeniowa, która może, choć nie musi, modyfikować wartość składnika.

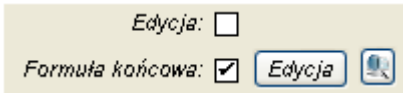
- *Wprowadzanie, a następnie obliczenie* 

- wartość składnika wprowadzana jest z klawiatury, a następnie jest obliczana końcowa formuła obliczeniowa, która może, choć nie musi, modyfikować wartość składnika.

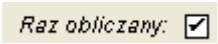
- *Obliczenie - Formuła początkowa* 

- wartość składnika jest obliczana zgodnie ze zdefiniowaną początkową formułą obliczeniową.

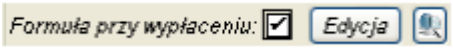
- *Dwukrotne obliczenie (Formuła początkowa i końcowa)* - wartość składnika jest obliczana zgodnie ze zdefiniowaną początkową formułą obliczeniową, a następnie obliczana jest końcowa formuła obliczeniowa, która może, choć nie musi: modyfikować wartość składnika. Składnik nieedytowalny w trakcie kompletacji listy płac. 

- *Formuła końcowa* 

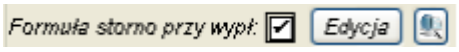
- wartość składnika jest obliczana zgodnie ze zdefiniowaną końcową formułą obliczeniową.

- *Raz obliczany* 

- w przypadku składników, których wartość nie wymaga odświeżenia przy ponownym przeliczaniu listy (np. liczba dni choroby na podstawie grafika), można ustawić tę flagę. Ustawienie jej powoduje, że formuły składnika są przeliczane tylko wtedy, gdy jego status jest inny niż **OK**. Użytkownik może wymusić przeliczenie składników jednokrotnych przez odpowiednie ustawienie parametrów automatycznej kompletacji listy płac.

- *Formuła przy wypłaceniu* 

- jest wykonywana w momencie wypłacania listy płac.

- *Formuła storno przy wypłaceniu* 

- jest wykonywana w momencie wypłacania listy storno.

- *Formuła na żądanie* 

- zdefiniowana przy składniku formuła na żądanie może być wywoływana w trakcie przeliczania listy jeżeli w oknie uruchomienia przeliczania będzie zaznaczone pole *Przeliczanie formuł „na żądanie”* oraz w oknie ***Listy płac*** dla zaznaczonych list. Wynik wykonania formuły jest zapisywany w tabelach i może być modyfikowany również po przeliczeniu a także po wypłaceniu listy płac. Uruchomienie formuł na żądanie na listach przeliczonych i/lub wypłaconych odbywa się w oknie ***Listy płac*** - dla jednej lub wielu zaznaczonych list przy pomocy polecenia: **PRZELICZ NA ŻĄDANIE**. Wynikiem działania przeliczenia będzie np. wyliczenie nowego dekretu składnika, składnika analitycznego, uzupełnienia danych kadrowych w drzewkach.



UWAGA!

Ze względu na możliwość użycia formuł na żądanie do przeliczania list wypłaconych przestrzega się przed używaniem w nich funkcji zmieniających wartości składników listy ani eksportujących wartości do Kart Pracy. Takie funkcje w trakcie przeliczania formuły na żądanie zasygnalizują błąd.



UWAGA!

Zdefiniowane formuły obliczeniowe wcale nie muszą modyfikować wartości składnika. Mogą one wykonywać inne operacje lub obliczać wartości innych składników. Formuła końcowa z założenia nie modyfikuje składnika. Można spowodować modyfikację składnika przez użycie odpowiedniej funkcji (plac_wart_wpisz).

Zestaw formuł obliczeniowych zdefiniowanych przy składniku jest uruchamiany podczas kompletacji lub wypłacania listy płac za wyjątkiem formuł na żądanie, które mogą być uruchomione niezależnie od statusu listy płac, w tym również na listach wypłaconych. Formuły wyliczane podczas wypłacania listy umożliwiają modyfikację danych kadrowo-płacowych pracowników podczas wypłacania listy płac (np. uaktualnienie kwoty pożyczki mieszkaniowej pozostałej do spłacenia).



PRZYKŁAD:

```
kadr_wart_wpisz(NREWID,01120,-1,0000,kadr_wart(NREWID,01120)-
plac_akt_wart(30600))KONIEC
```

Przy założeniu, że dana kadrowa o numerze 01120 zawiera informację o kwocie pożyczki, jaka została do spłacenia, a składnik o numerze 30600 określa potrącenie na rzecz spłaty, formuła spowoduje zmniejszenie kwoty Do spłaty (dana kadrowa nr 01120) o wartość potrącenia z aktualnie wypłacanej listy płac.

Głównym celem przeliczania formuł podczas wypłacania listy jest przeniesienie aktualizacji danych kadrowo-płacowych, których wartości zależą od wartości składników list płac, z raportów definiowanych do operacji wypłacania listy. Eliminuje to konieczność wykonywania wielu raportów, pominięcie, których może spowodować wiele błędów w późniejszej pracy. Zabezpiecza też przed wielokrotną modyfikacją tej samej wielkości (raport definiowany można wykonać wiele razy, zaś lista płac jest wypłacana tylko jeden raz). Dodatkową korzyścią jest znaczne skrócenie czasu przygotowania obliczania list płac.



UWAGA!

Na czas przeliczania formuł dla poszczególnych pracowników z listy płac zakładane są blokady sieciowe uniemożliwiające modyfikację danych kadrowo-płacowych danego pracownika w opcji DANE OSOBOWE*. Ewentualny konflikt sygnalizowany jest komunikatem: "Inny użytkownik zmienia dane tego pracownika". Wciśnięcie klawisza Esc spowoduje*

przerwanie wypłacania listy i trzeba będzie tę operację powtórzyć. Dlatego zaleca się na czas wypłacania listy płac przerwanie pracy innych użytkowników w opcji DANE OSOBOWE*, lub ograniczenie jej na pracowników spoza wypłacanej listy płac.*

Definiowanie formuł

Definiowanie formuł obliczeniowych odbywa się w opcji **EDYTOR FORMUŁ OBLICZENIOWYCH**. Przejście do trybu edycji formuły obliczeniowej odbywa się po zaznaczeniu flagi przy wybranej do edycji formule i wciśnięciu przycisku Edycja. Użytkownik może w całości napisać nową formułę obliczeniową lub skopiować zawartość formuły innego wybranego składnika płacowego pozostawiając ją bez zmian albo zmodyfikować po skopiowaniu. Możliwość kopiowania daje pytanie *Czy skopiować formułę /typ edytowanej formuły/ z wybranego składnika?*, które wyświetla się po wciśnięciu przycisku Edycja. Po wyborze odpowiedzi **NIE** nastąpi przejście do opcji EDYTOR FORMUŁ OBLICZENIOWYCH. Po wyborze **TAK** wyświetli się okno z listą wyboru składnika, z którego będzie kopiowana formuła dla aktualnie definiowanego z kursorem ustawionym na definiowanym składniku. Na liście składników wyświetlają się te, które są w aktualnym widoku w oknie ***Definicja składników płacowych*** (wszystkie lub z wybranego szablonu). W przypadku definiowania formuł: *początkowej*, *końcowej*, *przy wypłacaniu*, *storno przy wypłacaniu* kopiować można ten sam typ formuły z wybranego składnika; przy definiowaniu *formuły na żądanie* – formułę końcową. W praktyce będzie to najczęściej formuła końcowa bieżąco edytowanego składnika. Funkcjonalność jest szczególnie użyteczna w trakcie wydzielania z formuł końcowych do formuł na żądanie dekretacji i innych czasochłonnych zapisów (np. do składników analitycznych).

UWAGA!

Dla zoptymalizowania działania systemu zaleca się:

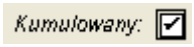
- *Definiowanie w formułach na żądanie wszystkich operacji obliczeniowych nie wymagających wykonania w trakcie kompletacji listy płac. Formuły na żądanie i szablony dekretacji można przeliczać w każdym czasie niezależnie od statusu listy płac pod warunkiem, że wszystkie składniki na liście są przeliczone.*
- *W celu wyeliminowania powtarzania czasochłonnych nieraz operacji odczytu z danych źródłowych - zastosowanie w definicji składników funkcji obliczeniowych definiujących kontekst składnika płacowego, których można użyć do przekazania wartości do formuły na żądanie:*
  - `plac_akt_kontekst_wpisz` *– funkcja spowoduje zapisanie przy składniku stanu zmiennych lokalnych, globalnych, tablic i pozostałych informacji o kontekście aktualnej formuły.*
  - `plac_akt_kontekst_wczytaj` *– funkcja do odczytu informacji z kontekstu aktualnego składnika do pamięci.*
- *Użycie edytora NERO, który umożliwia znaczne przyśpieszenie uzgadniania treści formuł końcowych i na żądanie. Po otwarciu w dwóch równoległych oknach źródeł*

można sprawnie przenosić fragmenty kodu oraz zaznaczać jako komentarz fragmenty nieużywane.

Podsumowanie

Sekcja służy do wyboru, jaki rodzaj informacji ma być umieszczany w podsumowaniach składnika na wydrukach standardowych, spośród dostępnych do wyboru:

- *Sumy* – suma składników,
- *Uśrednianie* – wartość średnia wszystkich składników niezerowych,
- *Średnia bezwzględna* – wartość średnia wszystkich składników,
- *Bez podsumowania* – nie występuje na podsumowaniach,
- *Narastające* – ostatni niezerowy,
- *Kumulowany* - składnik może być kumulowany tylko wtedy, gdy jednocześnie jest archiwowany.

Kumulowanie składnika 

oznacza, że przechowywane są wartości sum miesięcznych składnika w ciągu roku, tj. 12 wartości. Przykładowo, jeżeli w zakładzie pracy w jednym miesiącu dla jednego pracownika wystąpiły trzy listy płac z różnymi wartościami składnika np. Płaca brutto (kolejno 1.000,00, 2.000,00 i 3.000,00 zł), a składnik ten zostanie zadeklarowany, jako "*kumulowany*" to będzie przechowywana suma tych trzech wartości dla tego miesiąca (czyli 6.000,00 zł). W praktyce taka konstrukcja umożliwia bardzo szybki dostęp do wartości wypłaconych składników w poprzednich miesiącach. A więc wszędzie tam, gdzie do wyznaczenia wartości danego składnika potrzebna jest znajomość sumy wartości składników z poprzednich miesięcy należy takie składniki deklarować, jako *KUMULOWANE*. Przykładowo w celu wyznaczenia aktualnego procentu podatku dochodowego od osób fizycznych konieczne jest zsumowanie wartości dochodu pracownika od początku roku - należy, więc składnik "*dochód*" zadeklarować jako "*kumulowany*".

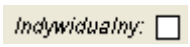
Wyznaczenie wartości sumy dochodu oznacza, co najwyżej 12 operacji sumowania wartości składnika z poszczególnych miesięcy, w przeciwieństwie do długotrwałej operacji odszukiwania na wszystkich listach płac od początku roku występowania danej osoby na liście, a następnie wartości tego składnika (jak by to miało miejsce w przypadku zadeklarowania składnika tylko jako *ARCHIWOWANEGO*).

Sposób obsługi

Sposób obsługi składnika może być następujący:

- *Indywidualny* – 

zaznaczenie oznacza, że możliwe jest umieszczenie tego składnika na liście podczas kompletacji indywidualnej lub automatycznie przez wykonanie formuły inicjującej składnik przed pracownikiem na liście płac.

Nie zaznaczenie parametru 

oznacza, że składnik ten jest dopisywany do listy płacy danego pracownika w momencie jej automatycznej kompletacji wtedy, gdy występuje w nagłówku listy i jest wymieniony w wykazie stałych składników pracownika.

- *Archiwowany* – zaznaczenie pola Archiwowany: ☑ oznacza, że ten składnik będzie przeniesiony do zbioru składników wypłaconych list płac po zaewidencjonowaniu listy płac jako wypłaconej. Nie zaznaczenie parametru spowoduje usuwanie tego składnika z tabel po wypłaceniu listy płac. Jeżeli składnikowi nadano atrybut archiwowany, to nie ma możliwości jego usunięci, gdyż przypadkowe usunięcie tej właściwości może spowodować liczne błędy obliczeniowe. Atrybut jest wyświetlany w oknie definicji składnika ale jest wyłączony z edycji.

UWAGA!

Wszystkie składniki listy płac, które mają pojawiać się na wydruku muszą być zadeklarowane, jako archiwowane. Podobnie składniki, które są potrzebne do obliczania innych list płac oraz składniki wykorzystywane przez inne moduły (np. PODATEK*) muszą być również zadeklarowane, jako archiwowane. Składniki niearchiwowane mają znaczenie pomocnicze i nie pojawiają się na wydrukach wypłaconych list płac. Składniki archiwowane wypłaconych list płac można po pewnym czasie wykasować używając opcji* USUWANIE WYPŁACONYCH SKŁADNIKÓW*.*

- *Wypłacany nawet zerowy* Wypłacany nawet zerowy: ☑. Składnik z cechą (flagą) wypłacania nawet przy wartości zerowej jest przenoszony do rejestru składników wypłaconych bezwarunkowo, nawet gdy jego wartość jest zerowa. Cecha *Wypłacany nawet zerowy* umożliwia, pomimo zerowej wartości składnika, przeliczenie formuły po wypłaceniu listy i umieszczenie zapisów w dekretach albo w składnikach analitycznych. Składnik taki nawet z zerową wartością znajdzie się na liście wypłaconej.

Dekretacja

System daje możliwość zdefiniowania dekretacji alfa-numerycznej, z wykorzystaniem ustawień na konta walutowe.

Dekretacja składników płacowych może być zdefiniowana w sekcji *Dekretacja -> Edycja szablonu dekretacji* i/lub "*w formułach przy składnikach płacowych*".

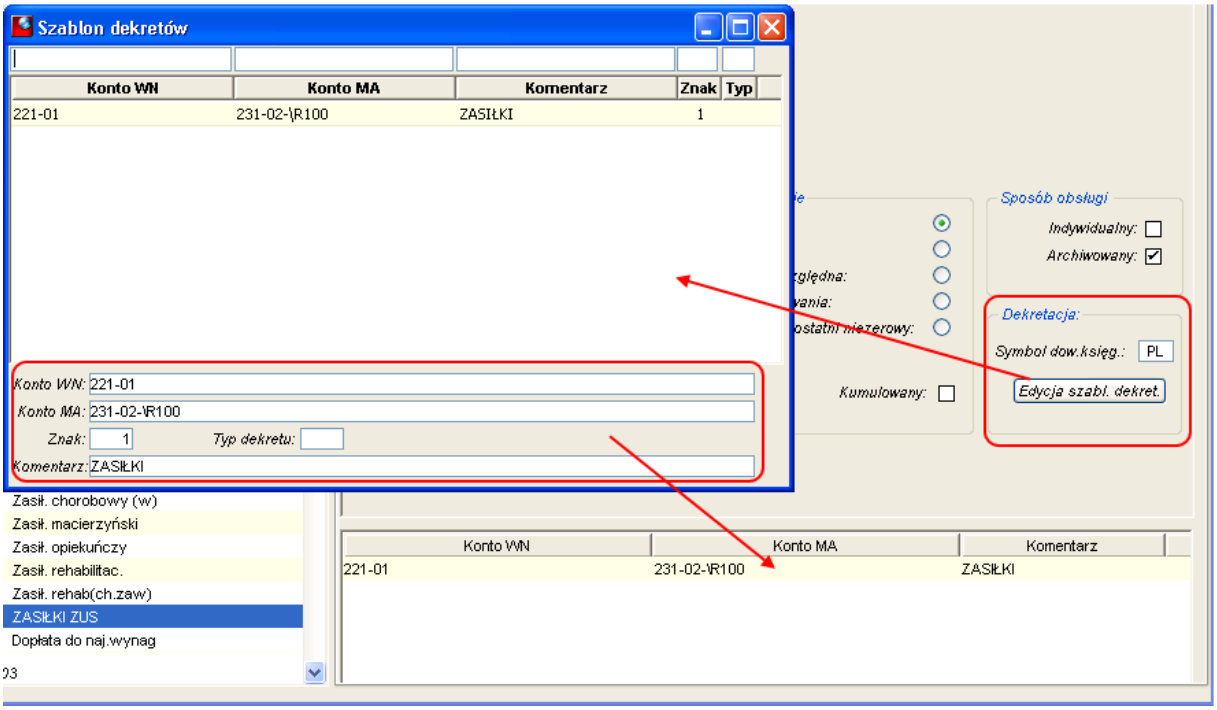
Edycja szablonu dekretacji

Program PERSONEL może współpracować z programem FK (Finanse i księgowość). Możliwe jest zadekretowanie wybranych składników listy płac w momencie jej wypłacania. W programie FK wystarczy je potem zaksięgować bez konieczności wprowadzania z klawiatury.

W oknie definicji składnika płacowego sekcja *Dekretacja* użytkownik może zdefiniować dekrety składnika płacowego.

Pamiętać należy o nadaniu "*symbolu dowodu księgowego dla szablonu dekretacji*". Służy do tego okienko Symbol dow.księg.: PL, w którym wprowadza się symbol dowodu odpowiedni dla szablonów dekretacji związanych ze składnikami płac.

Następnie po wciśnięciu przycisku Edycja szabl. dekret. wyświetli się okno do wprowadzania szablonów dekretacji list płac.



Rysunek. Okno edycji szablonów dekretów – widok przykładowego szablonu dekretu

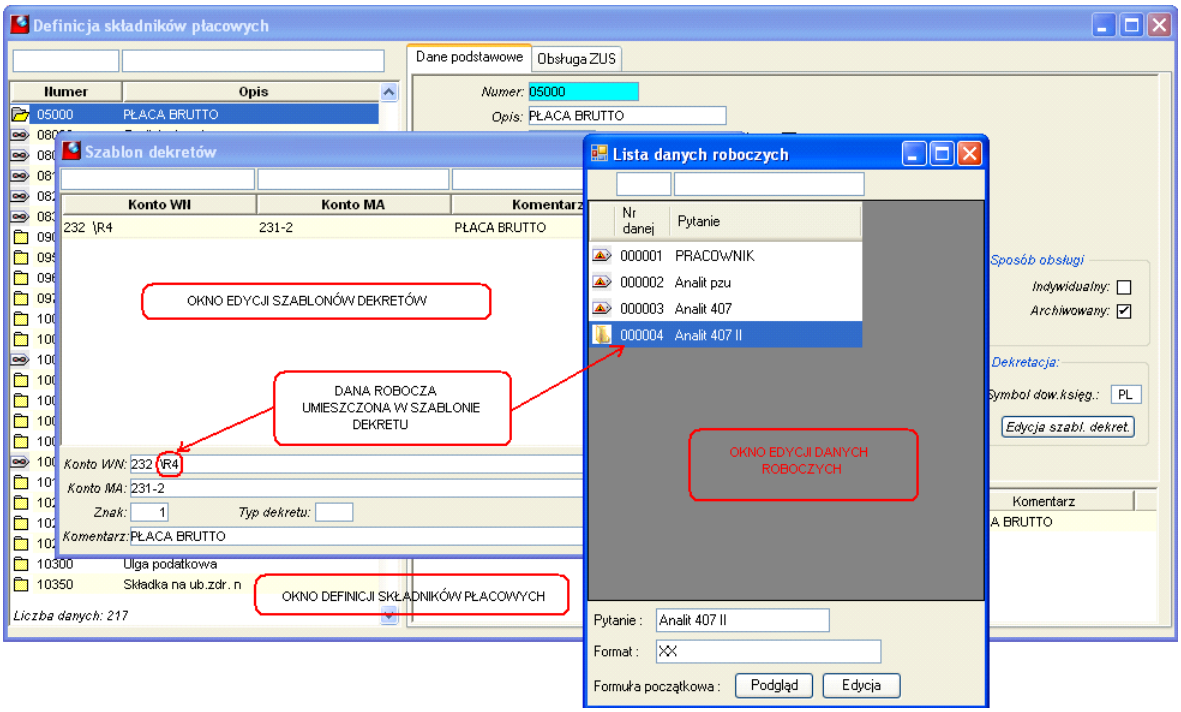
W oknie ***Szablon dekretów*** można wprowadzić dowolną liczbę dekretacji definiowanego składnika płacowego.

W celu dodania szablonu dekretu należy umieścić kursor w polu edycji, wcisnąć prawy przycisk myszy i z menu wybrać opcję **DODAJ**, a następnie w dolnej części okna, w polach: konto WN i/lub Konto MA wprowadzić odpowiednie numery kont księgowych, *Znak*, *Typ dekretu* oraz *Komentarz*. Wprowadzone dane wyświetlą się w górnej części okna. Szablon może być ostatecznym symbolem konta lub zawierać dane robocze, których wartości umieszczane są w szablonie podczas obliczania listy płac tworząc ostateczny symbol konta.

Dodanie danej roboczej do szablonu dekretu

Dodanie danej roboczej do szablonu dekretu odbywa się w następujący sposób:

Po umieszczeniu kursora w wierszu *Konto WN* lub *Konto* MA należy wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **WSTAW DANĄ ROBOCZĄ**. Wyświetli się okno zawierające listę danych roboczych zdefiniowanych dla potrzeb dekretacji.



Rysunek. Okno edycji szablonów dekretów – edycja danych roboczych

W oknie można dopisywać, usuwać lub modyfikować dane robocze.

- *Dopisanie danej roboczej* - należy umieścić kursor w polu edycji, wcisnąć prawy przycisk myszy i z wyświetlonego menu wybrać opcję **DODAJ**. Zostanie utworzona nowa dana robocza, którą należy zdefiniować, tj.: w dolnej części okna: *Pytanie* - wpisać opis danej, *Format* - określić format danej, *Formuła początkowa* – wcisnąć przycisk **EDYCJA** w celu uruchomienia edytora formuł obliczeniowych i dodać formułę początkową dla danej roboczej. Sposób użycia funkcji obliczeniowych składników płacowych jest opisany w rozdziale Formuły obliczeniowe.
- *Usunięcie danej roboczej* - należy podświetlić daną roboczą, wcisnąć prawy przycisk myszy i z wyświetlonego menu wybrać opcję **USUŃ**.
- *Modyfikowanie danej roboczej* - należy podświetlić daną roboczą, w dolnej części okna wprowadzić nowy opis, format i formułę początkową danej.
- *Dodawanie danej roboczej do szablonu dekretu*. W celu dodania danej roboczej do szablonu dekretu należy umieścić kursor na danej roboczej i wykonać dwuklik lewym przyciskiem myszy. Spowoduje to przeniesienie danej roboczej do pola symbolu konta. Umieszczona w szablonie dana robocza przedstawiana jest w postaci napisu składającego się z litery R oraz numeru tej danej.

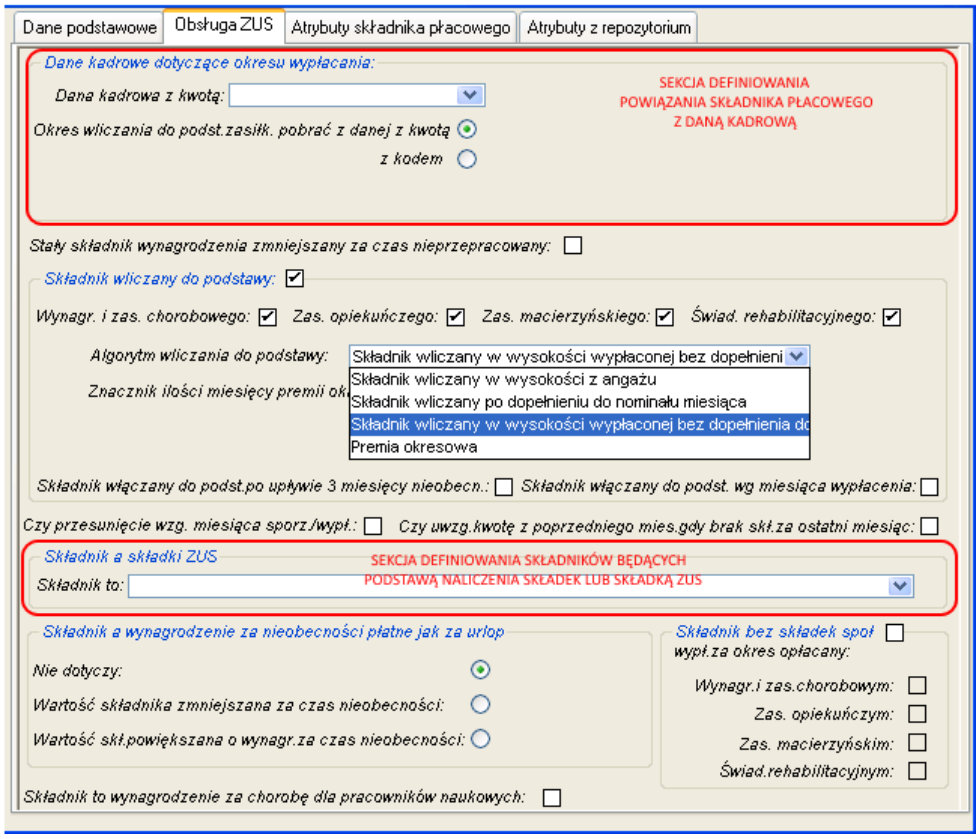
UWAGA!

Katalog danych roboczych jest wspólny dla wszystkich składników. Należy, więc pamiętać, że zmodyfikowanie określonej danej roboczej powoduje jej zmianę we wszystkich miejscach, gdzie została wykorzystana.

Obsługa ZUS

Zakładka ***Obsługa ZUS*** jest dostępna w bazach pracujących w trybie nadzorowanym. Jest to obszar do definiowania powiązań składnika płacowego z obszarem ZUS. Zakładka pozwala na powiązanie składnika płacowego z dwoma obszarami ZUS:

- Z obszarem tworzenia dokumentów rozliczeniowych ZUS poprzez nadanie składnikowi parametru określającego, że jest on podstawą naliczania określonego rodzaju składek lub że składnik to określonego rodzaju składka ze wskazaniem źródła jej finansowania. Służy do tego wydzielona sekcja *Składnik a składki ZUS*.
- Cała pozostała część okna jest przeznaczona do określenia powiązań składnika z obszarem naliczania świadczeń ZUS za czas niezdolności poprzez nadanie składnikowi parametrów określających czy składnik bierze udział w wyliczaniu świadczeń, a jeżeli tak to w jaki sposób.



Rysunek. Okno Definicja składników płacowych - zakładka Obsługa ZUS

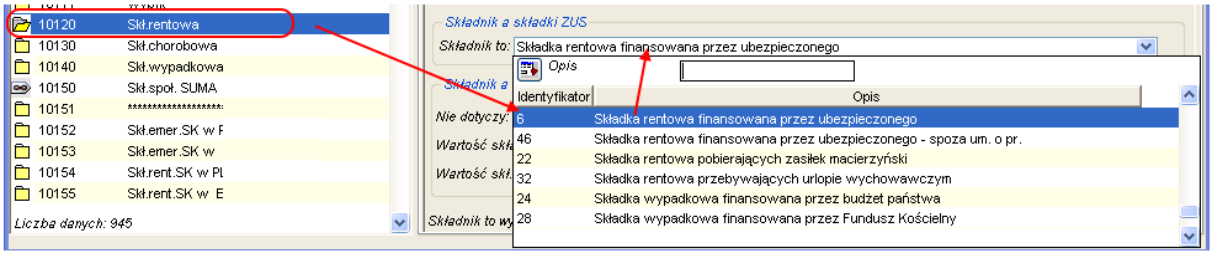
Nadawanie składnikowi parametrów podstaw i składek ZUS

Nadanie składnikowi odpowiednich parametrów w celu pobierania jego wartości z listy wypłaconej do odpowiednich pól dokumentów rozliczeniowych ZUS w bazach pracujących w trybie nadzorowanym odbywa się w oknie ***Definicja składnika płacowego***, sekcja *Składnik a składki ZUS*.

W celu dodania składnikowi parametru to należy:

- Włączyć edycję przyciskiem  w górnym pasku menu,

- Po lewej stronie okna zaznaczyć składnik będący podstawą lub składką ZUS,
- W sekcji *Składnik a składki ZUS* rozwinąć listę zdefiniowanych parametrów,
- Wybrać odpowiednią pozycję z wyświetlonej listy - kliknięcie na wybranej pozycji spowoduje wpisanie jej w polu *Składnik to*:
- Zaakceptować wybór przyciskiem w górnym pasku menu.



Rysunek. Fragment okna Edycja składników płacowych w trybie nadzorowanym – Zakładka Obsługa ZUS – wybór parametru Składnik to:

Wybór odpowiedniej pozycji decyduje o tym czy i w jakich dokumentach rozliczeniowych ZUS (DRA, RCA, RZA, RSA) składnik będzie wykazany.

Poniżej zestawienie parametrów do kojarzenia w sekcji *Składnik a składki ZUS* i numerów pól w dokumentach rozliczeniowych ZUS dla wersji PŁATNIKA 9.01.001, w których pojawią się wartości składników skojarzonych.

Tabela

Pozycje do kojarzenia		Nr pól w dokumentach ZUS		
Nr	**Opis**	**RCA**	**RZA**	**DRA**
1	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe	B.04		
2	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe			
3	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne	C.01	B.02	
4	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe	B.05		
5	Składka emerytalna finansowana przez ubezpieczonego	B.07		IV.04
6	Składka rentowa finansowana przez ubezpieczonego	B.08		IV.05
7	Składka chorobowa finansowana przez ubezpieczonego	B.09		IV.22

8	Składka wypadkowa finansowana przez ubezpieczonego	B.10		IV.23
9	Składka emerytalna finansowana przez płatnika	B.11		IV.07
10	Składka rentowa finansowana przez płatnika	B.12		IV.08
11	Składka wypadkowa finansowana przez płatnika	B.14		IV.26
12	Składka chorobowa finansowana przez płatnika	B.13		IV.25
13	Składka na ubezpieczenie zdrowotne do przekazania przez płatnika	C.04	B.05	VII.02
14	Składka na FP			VIII.01
15	Składka na FGŚP			VIII.02
16	Składka na FEP			IX.03
17	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie wypadkowe	B.06		
18	Składka emerytalna finansowana przez budżet państwa	B.15		IV.10
19	Składka rentowa finansowana przez budżet państwa	B.16		IV.11
20	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe pob. zasiłek macierzyński	B.04		
21	Składka emerytalna pobierających zasiłek macierzyński	B.15		IV.10
22	Składka rentowa pobierających zasiłek macierzyński	B.16		IV.11
23	Składka chorobowa finansowana przez budżet państwa	B.17		IV.28
24	Składka wypadkowa finansowana przez budżet państwa	B.18		IV.29
25	Składka emerytalna finansowana przez Fundusz Kościelny	B.23		IV.16
26	Składka rentowa finansowana przez Fundusz Kościelny	B.24		IV.17
27	Składka chorobowa finansowana przez Fundusz Kościelny	B.25		IV.34
28	Składka wypadkowa finansowana przez Fundusz Kościelny	B.26		IV.35

29	Składka na ubezpieczenie zdrowotne finansowana przez płatnika	C.02	B.03	VII.01
30	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe przeb. na urlopie wychowawczym	B.04		
31	Składka emerytalna przebywających na urlopie wychowawczym	B.15		IV.10
32	Składka rentowa przebywających urlopie wychowawczym	B.16		IV.11
33	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne przebyw. na urlopie wychowawczym	C.01	B.02	
34	Składka na ubezpieczenie zdrowotne przebywających na urlopie wychowawczym	C.03	B.04	VII.04
35	Składka na ubezpieczenie zdrowotne finansowana przez ubezpieczonego	C.04	B.05	VII.02
36	Składka na ubezpieczenie zdrowotne finansowana przez budżet państwa	C.03	B.04	VII.04
37	Składka na ubezpieczenie zdrowotne finansowana przez Fundusz Kościelny	C.05	B.06	VII.03
38	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe - spoza um. o pr.	B.05		
39	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie wypadkowe - spoza um. o pr.	B.06		
40	Składka na ubezpieczenie zdrowotne finansowana przez ubezpieczonego - spoza um. o pr.	C.04	B.05	VII.02
41	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe - spoza um. o pr.	B.04		
42	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe - spoza um. o pr.			
43	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne - spoza um. o pr.	C.01	B.02	
45	Składka emerytalna finansowana przez ubezpieczonego - spoza um. o pr.	B.07		IV.04

46	Składka rentowa finansowana przez ubezpieczonego - spoza um. o pr.	B.08		IV.05
47	Składka chorobowa finansowana przez ubezpieczonego - spoza um. o pr.	B.09		IV.22
49	Składka emerytalna finansowana przez płatnika - spoza um. o pr.	B.11		IV.07
50	Składka rentowa finansowana przez płatnika - spoza um. o pr.	B.12		IV.08
51	Składka wypadkowa finansowana przez płatnika - spoza um. o pr.	B.14		IV.26
53	Składka na ubezpieczenie zdrowotne do przekazania przez płatnika - spoza um. o pr.	C.04	B.05	VII.02
60	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne doktoranta	C.01	B.02	
61	Składka na ubezpieczenie zdrowotne doktoranta	C.02	B.03	VII.01
62	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe – czł.rad nadz.	B.04		
63	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne - czł.rad nadz.	C.01	B.02	
64	Składka emerytalna finansowana przez ubezpieczonego - czł.rad nadz.	B.07		IV.04
65	Składka rentowa finansowana przez ubezpieczonego - czł.rad nadz.	B.08		IV.05
66	Składka emerytalna finansowana przez płatnika - czł.rad nadz.	B.11		IV.07
67	Składka rentowa finansowana przez płatnika - czł.rad nadz.	B.12		IV.08
68	Składka na ubezpieczenie zdrowotne - czł.rad nadz.	C.04	B.05	VII.02
70	Kwota obniżenia podst.wym.skł.na ubezp.z tyt.PPE	B.27		
71	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe doktoranta	B.04		

72	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe doktoranta	B.05		
73	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie wypadkowe doktoranta	B.06		
74	Składka na ubezpieczenie emerytalne finansowana przez doktoranta	B.07		IV.04
75	Składka na ubezpieczenie emerytalne doktoranta finansowana przez płatnika	B.11		IV.07
76	Składka na ubezpieczenie rentowe finansowana przez doktoranta	B.08		IV.05
77	Składka na ubezpieczenie rentowe doktoranta finansowana przez płatnika	B.12		IV.08
78	Składka na ubezpieczenie chorobowe doktoranta	B.09		IV.22
79	Składka na ubezpieczenie wypadkowe doktoranta	B.14		IV.26

Składniki z list wypłaconych posiadające w definicji parametry podstaw lub składek zostaną pobrane do odpowiednich pól dokumentów rozliczeniowych ZUS. Przy czym, do dokumentów rozliczeniowych ZUS za dany miesiąc zostaną pobrane składniki z tych list płac, których data rozliczenia ZUS będzie z miesiąca, za który jest rozliczenie.

UWAGA!

W bazach nienadzorowanych tworzenie dokumentów rozliczeniowych ZUS wymaga uprzedniego przygotowania danych poprzez wykonanie odpowiedniego raportu definiowanego.

Definiowanie powiązań składnika z obszarem naliczania świadczeń ZUS za czas niezdolności

W zakładce ***Obsługa ZUS*** są definiowane wszystkie parametry składnika, które będą decydowały o tym czy będzie on wliczany do podstawy zasiłkowej, a jeżeli tak, to w jaki sposób. Składnik, który bierze udział w wyliczaniu podstawy zasiłkowej ma zaznaczoną flagę w sekcji *Składnik wliczany do podstawy zasiłkowej*. O tym w jaki sposób (według jakiego algorytmu), kiedy, np.: w okresie obowiązywania określonej danej kadrowej, po upływie 3 miesięcy nieobecności, w poprzednim miesiącu niż data sporządzenia listy płac itp., do których rodzajów zasiłków składnik jest wliczany (chorobowy, opiekuńczy, macierzyński, świadczenie rehabilitacyjne) decydują kolejne parametry.

Szczegółowy opis definiowania składnika względem świadczeń ZUS znajduje się w rozdziale Uzupełnienie definicji składników płacowych.

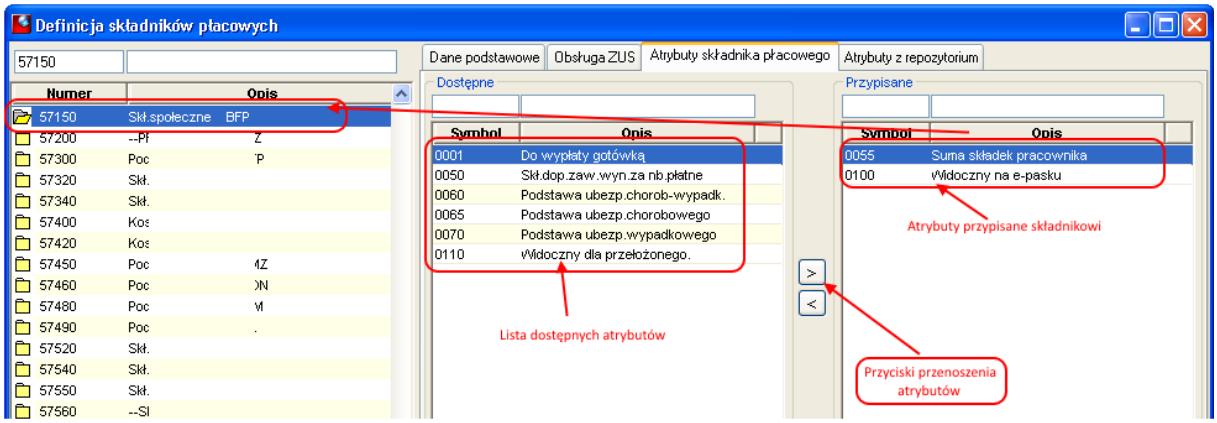
Atrybuty w definicji składnika płacowego

Okno definicji składników płacowych zawiera dwie zakładki, w których istnieje możliwość dodawania atrybutów:

Atrybuty składnika płacowego

W zakładce można przypisać składnikom odpowiednie atrybuty z listy dostępnych. Listę dostępnych atrybutów zawiera słownik kadrowy *KAS - Kody atrybutów składników*.

Słownik zawiera listę atrybutów zdefiniowanych systemowo, a ponadto jest edytowalny, co daje możliwość dopisania i zdefiniowania nowych atrybutów w konkretnej bazie.



Rysunek. Definicja składnika płacowego - fragment okna dodawania atrybutów składnikowi płacowemu

Atrybuty zdefiniowane systemowo:

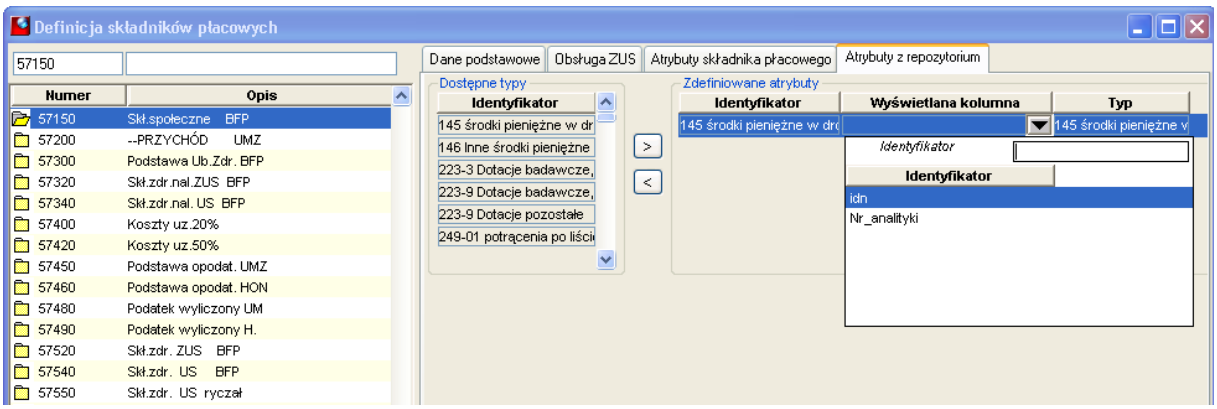
- *Do wypłaty gotówką* - składniki płacowe z atrybutem *Do wypłaty gotówką* są wykazywane w raporcie systemowym *Lista wypłat gotówkowych*.
- *Skł.dop.zaw.wyn.za nb.płatne* - atrybut dodany składnikowi w danych nadzorowanych z algorytmem wliczania do podstawy zasiłkowej *Po dopełnieniu do nominału miesiąca* informuje, że formuła wyliczająca ten składnik zawiera wynagrodzenie za czas nieobecności płatnych (urlop wypoczynkowy i inne nieobecności płatne) i należy w systemie to uwzględnić, aby poprawnie wyliczyć wartość składnika do podstawy zasiłkowej.
- Atrybuty *Suma składek pracownika*, *Podstawa ubezp.chorob.-wypadk.*, *Podstawa ubezp.chorobowego*, *Podstawa ubezp.wypadkowego* dodane składnikom informują, że w bazach nadzorowanych poza składnikami nadzorowanymi są jeszcze inne składniki nienadzorowane będące sumą składek pracownika lub podstawami naliczania składek chorobowej i wypadkowej. Składniki nadzorowane i składniki z atrybutami są uwzględniane w procesie wyliczania podstawy zasiłkowej przy wyliczaniu średniego % potrąconych składek.
- Atrybuty *Widoczny na e-pasku* i *Widoczny dla przełożonego* oznaczają, że składniki z atrybutami będą wykorzystywane przez zewnętrzne portale pracownicze, odpowiednio widoczne dla pracownika lub przełożonego.

- Atrybut *Korekta sumy składek pracownika* – oznacza kwotę korekty (jeżeli zmniejszenie składek, to ze znakiem ujemnym). Składnik z atrybutem bierze udział w wyliczaniu średniego % potrąconych składek w podstawie zasiłkowej.
- *Do nagłówka e-paska* - atrybut wykorzystywany do przekazywania danych do aplikacji mobilnych, do nagłówka paska, jako np. podpowiedź kwoty przelewu.

Atrybuty w repozytorium wykorzystywane w obszarze danych nadzorowanych rozszerzają dany typ składnika nadzorowanego na więcej niż jeden składnik w bazie odpowiadający składnikowi nadzorowanemu. W przeciwieństwie do kojarzenia danych nadzorowanych gdzie jeden składnik nadzorowany odpowiada jednemu składnikowi w bazie, jeden atrybut można przypisać wielu składnikom, np. podstawa naliczania składki chorobowej od składników z umowy o pracę i od składników u umów zlecenia.

Atrybuty z repozytorium

W zakładce można przypisać składnikom odpowiednie dostępne atrybuty z repozytorium. Atrybuty z listy dostępnych przenosi się do składnika płacowego przy pomocy przycisków umieszczonych pomiędzy sekcją *Dostępnych* i *Zdefiniowanych* atrybutów.



Rysunek. Definicja składnika płacowego - fragment okna dodawania atrybutów z repozytorium - wybór identyfikatora kolumny

UWAGA!

Funkcjonalność dostępna jest tylko po ustawieniu obszaru Finanse w tryb używania wymiarów klas kont.

Zmiana definicji składnika listy płac

W oknie ***Definicji składników płacowych*** istnieje możliwość zmiany opisu, formuł wyliczających składnik oraz pozostałych parametrów składnika. Podobnie jak przy dodawaniu nowego składnika należy przejść do trybu edycji składnika przyciskiem z paska narzędzi. Następnie podświetlić składnik, który ma zostać zmodyfikowany i przejść do jego modyfikacji.

Dalsze postępowanie jest identyczne jak przy definiowaniu nowego składnika.

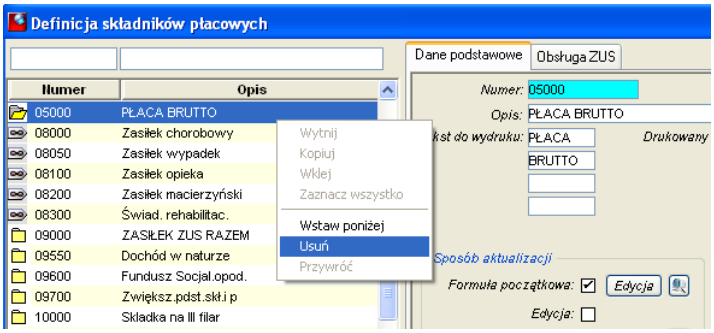
UWAGA!

Zmodyfikować można wszystkie parametry składnika płacowego poza jego numerem. Numer składnika nie podlega modyfikacjom.

Usuwanie składników z katalogu

Istnieje możliwość usuwania składników, które nie występują na żadnej liście płac.

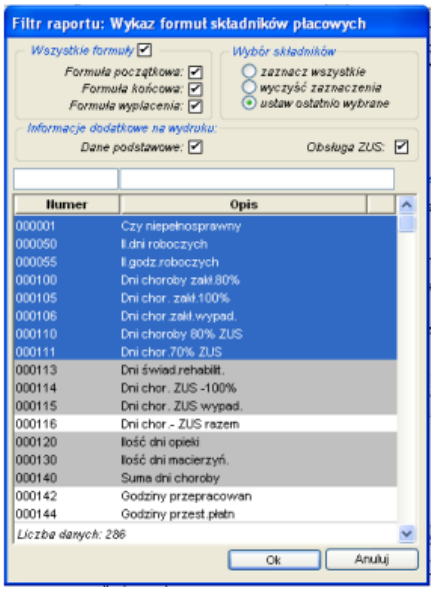
W celu usunięcia składnika z katalogu składników należy włączyć tryb edycji przyciskiem w górnym pasku menu, podświetlić składnik na wykazie, wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **USUŃ**. Nastąpi kontrola występowania składnika na listach płac. Jeżeli składnik nie występuje na żadnej liście płac, to zostanie usunięty. W przeciwnym wypadku usunięcie składnika jest niemożliwe. Należy najpierw usunąć ten składnik ze wszystkich list płac, na których występuje.



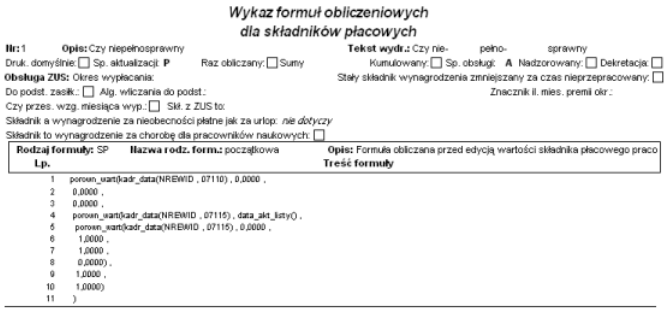
Rysunek. Fragment okna - Definicja składników płacowych – usuwanie składnika.

Wydruk katalogu składników płacowych

Z okna ***Definicja składników płacowych*** można wykonać raport zawierający zdefiniowane w systemie składniki płacowe wraz z formułami obliczeniowymi dla tych składników. Raport uruchamia się przyciskami z paska narzędzi: - wydruk lub - podgląd wydruku. Po wciśnięciu jednego z przycisków wyświetli się okno z nazwą raportu *Wydruk formuł*, na którym należy wcisnąć przycisk **OK**, co spowoduje wyświetlenie okna filtru raportu. W oknie należy dokonać wyboru: formuł, składników i danych dodatkowych, które mają się pojawić na wydruku. Wybór należy zaakceptować przyciskiem **OK**.



Rysunek. Filtr raportu Wykaz formuł składników płacowych



Rysunek. Fragment raportu: Wykaz formuł składników płacowych wykonany dla przykładowego składnika płacowego

Formuły do list płac

Formuły do list płac tworzy się w celu:

- Przyspieszenia obliczania list:
- Formuła przed listą,
- Formuła przed pracownikiem.
- Sprawdzenia poprawności przeliczenia listy, zadekretowania sum składników z listy:
- Formuła po liście.

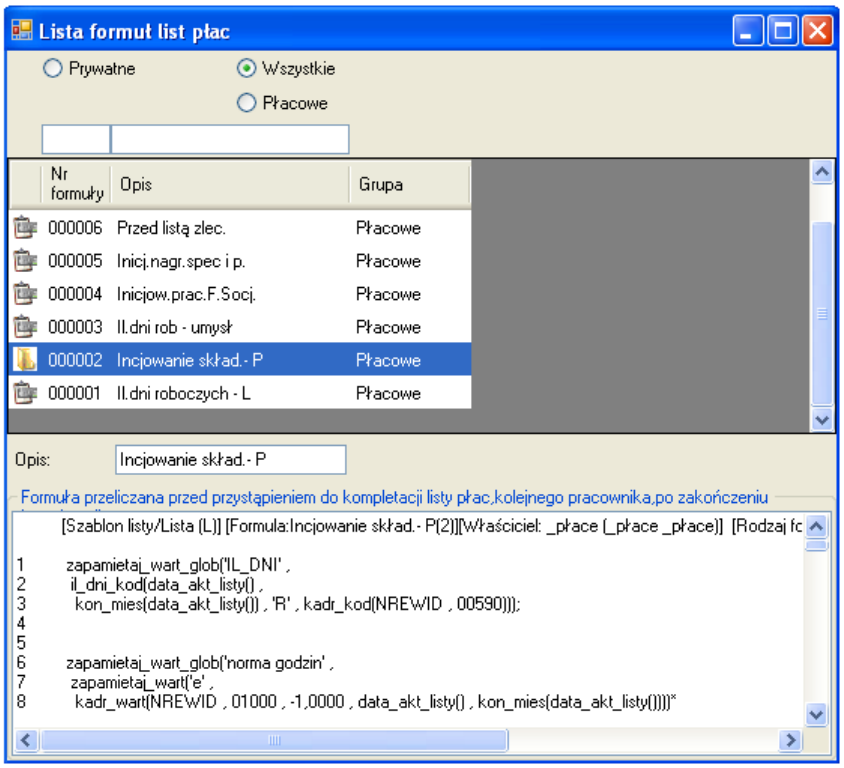
Wartości w formułach: przed listą oraz przed pracownikiem można zapamiętać w zmiennych globalnych (zapamiętaj_wart_glob,…) i wykorzystywać je w zdefiniowanych formułach składników.

Formuła przed pracownikiem może służyć również do inicjowania wymaganych składników indywidualnych (funkcja inicjuj_akt_składny) w trakcie przeliczania listy płac.

Opcja definiowania formuł dostępna jest z poziomu menu.



Po uruchomieniu opcji pojawi się okienko z wykazem zdefiniowanych formuł obliczeniowych.



Rysunek. Okno Lista formuł list płac

Okno służy do podglądu, dodawania bądź modyfikacji formuł obliczeniowych do list płac. Zdefiniowane formuły mogą być dołączane do szablonów list płac, jak również bezpośrednio do listy płac. Wynik formuły może być dowolnego typu. Widok w oknie może być ustawiony na *Wszystkie* formuły albo ograniczony formuł do *Prywatnych* lub *Płacowych*.

Dodawanie nowych formuł i usuwanie istniejących

W celu dodania nowej formuły lub usunięcia istniejącej, należy ustawić kursor na liście formuł i prawym przyciskiem myszy wywołać podpowiedź, a następnie wybrać polecenie **DODAJ** lub **USUŃ**.

- Wybór polecenia **USUŃ** spowoduje usunięcie podświetlonej formuły.
- Wybór polecenia **DODAJ** - dodanie nowej formuły. Nowej formule zostanie przypisany pierwszy wolny nr kolejny oraz grupa *Prywatne* (formuła dodana gdy widok okna był ustawiony na *Prywatne*) lub *Płacowe* (formuła dodana gdy widok okna był ustawiony na *Płacowe* lub *Wszystkie*) bez możliwości zmiany.

UWAGA!

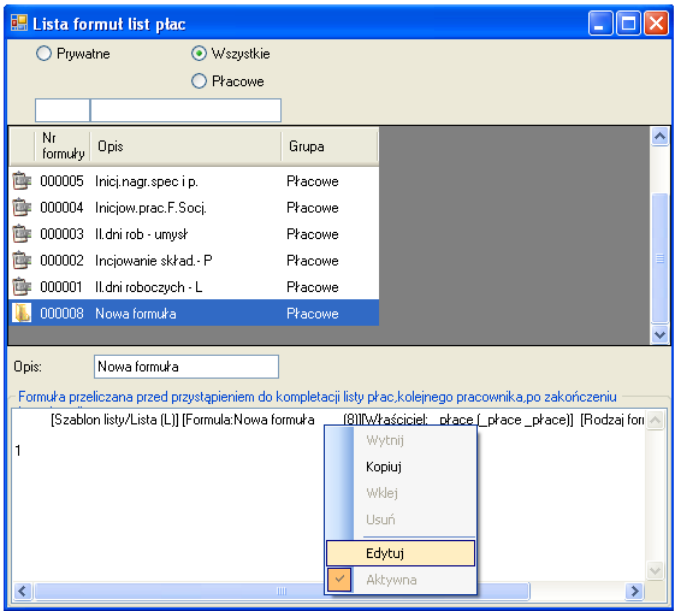
Zaleca się aby dodawanie formuł odbywało się z okna ustawionego na taką grupę, w jakiej ma być zapisana nowa formuła ponieważ, jeżeli okno będzie ustawione na grupę Prywatne

- formuła zostanie przypisana grupie Prywatne, jeżeli okno będzie ustawione na grupę Płacowe lub Wszystkie, to formuła zostanie przypisana grupie Płacowe bez możliwości zmiany.

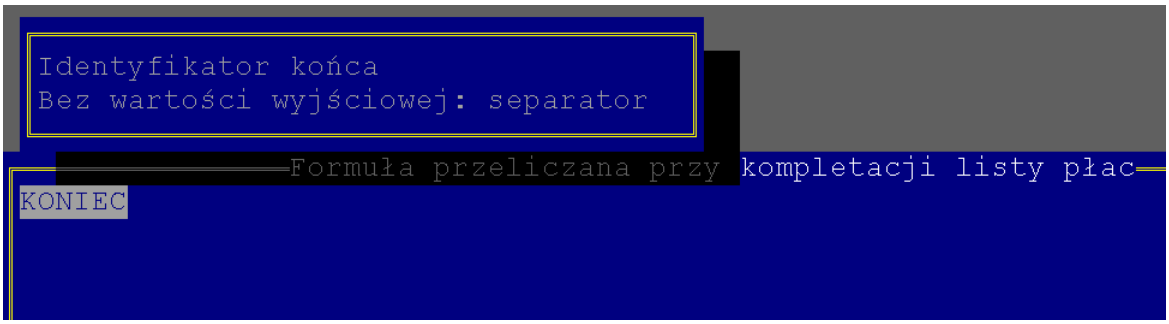
Po dodaniu formuły należy przejść do dolnej części okna i w polu *Opis* nadać formule odpowiednią nazwę oraz prawym przyciskiem myszy wywołać okno wyboru polecenia EDYTUJ, po wciśnięciu, którego nastąpi przejście do ***Edytora formuł obliczeniowych***.

Dodawanie lub zmiana funkcji obliczeniowych w formułach do list płac

Dodawanie funkcji obliczeniowych w nowo utworzonych formułach lub ich zmiana w formułach istniejących odbywa się w oknie ***Edytora formuł obliczeniowych***, które jest uruchamiane po wciśnięciu polecenia EDYTUJ pod prawym przyciskiem myszy. Po wyborze polecenia otworzy się okno ***Edytor formuł obliczeniowych***.



Rysunek. Okno Lista formuł list płac – przejście w tryb edycji



Rysunek. Okno edytora formuł

Wykaz możliwych operacji można przywołać klawiszami SHIFT F1, uruchomienie edycji formuł wymaga użycia klawisza INSERT, rozwijanie i wybór określonych funkcji – klawisza ENTER, przemieszczanie się po ekranie – klawiszy: góra, dół, prawo, lewo.

Wyświetlenie formuły z możliwością jej modyfikacji odbywa się przy użyciu klawisza F1.

Powrót do poprzedniej operacji - **ESC**, zaakceptowanie zmian - **F10**.

Dołączenie formuł do szablonu listy płac sygnalizowane jest po prawej stronie środkowej części okna listy płac:

- L – do szablonu lub listy dołączona jest formuła przed listą płac,
- P – do szablonu lub listy dołączona jest formuła przed pracownikiem,
- K – do szablonu lub listy dołączona jest formuła po liście płac.

UWAGA!

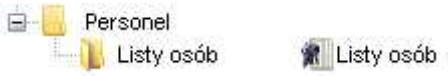
Definicje wszystkich formuł dołączanych do listy płac zapisywane są do jednej kartoteki. Dołączenie formuły do szablonu oznacza jedynie zapisanie w szablonie identyfikatora formuły. Definicja formuły nie jest kopiowana do szablonu. Oznacza to, że zmiany w definicjach formuł dołączanych do list płac, jak również usunięcie definicji formuły ma natychmiastowy skutek na wszystkich roboczych listach płac i we wszystkich szablonach, do których dana formuła jest dołączona.

Listy osób

LISTY OSÓB jest jedną z najważniejszych opcji modułu. Umożliwia tworzenie zbioru wybranych pracowników i zapisywanie osób na listy, na których będą wykonywane określone operacje w innych opcjach systemu oraz tworzenie formuł do sortowania osób na listach.

Lista osób

Funkcja wyszukiwania i zapisu list osób jest dostępna z menu:



Wyszukiwanie osób do zbioru i na listy osób może odbywać się w dwojaki sposób:

- Poprzez "*ręczne*"zaznaczenie/wybranie osób, które użytkownik chce mieć na liście osób wybranych,
- Przy zastosowaniu kryteriów wyszukiwania według danych znajdujących się w kartotece pracowników; kryteria te mogą być ustalane/zestawiane przez użytkownika systemu w sposób dowolny.

Praca w oknie polegać może na:

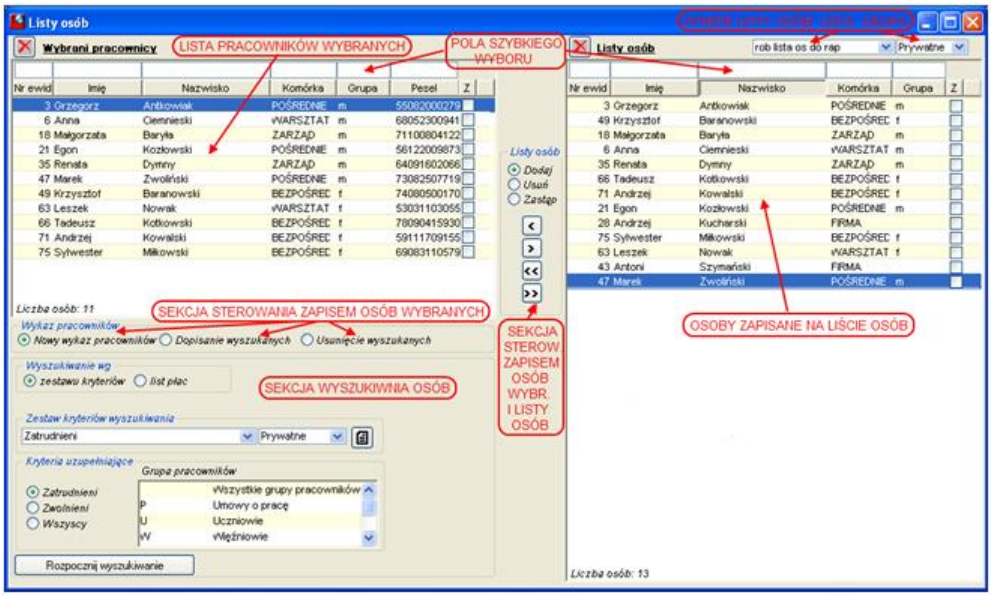
- *Wyszukiwaniu pracowników* do zbioru *Wybrani pracownicy*, czyli wypełnieniu roboczego obszaru osobami spełniającymi odpowiednie kryteria.
- Przepisaniu zbioru *Wybranych pracowników* do *Listy osób*, czyli zapisaniu osób wybranych na utworzoną listę.
- Przepisaniu osób z wybranej *Listy osób* do zbioru *Wybranych pracowników*, czyli utworzeniu zbioru wybranych pracowników, który będzie stanowił listę osób wybranych dostępny do wykonywania operacji w innych obszarach modułu KADRY-PŁACE, takich jak:

- Dane osobowe
- Grupowe wprowadzanie danych
- Listy płac
- Raporty definiowane
- Wydruk formularzy PIT
- Generowane plików ZUS.
- Tworzenie raportów systemowych

Modyfikacje w zbiorze *Wybrani pracownicy*, nie powodują automatycznego odświeżania zawartości wykazów osób w wymienionych powyżej miejscach systemu. Dlatego zawsze, kiedy utworzony jest nowy zbiór osób wyszukanych w oknie ***Listy osób***, należy go zapamiętać przyciskiem z paska narzędzi lub zamknąć okno Listy osób (zamknięcie okna powoduje zapisanie zbioru osób wybranych), a następnie po przełączeniu na opcję docelową, należy odświeżyć zawartość listy osób wybranych, przyciskiem w górnym pasku menu lub klawiszem F5.

Opis okna listy osób

Na rysunku poniższym przedstawiono w jaki sposób zbudowane jest okno ***Listy osób***.



Rysunek. Opis okna Listy osób

Ogólnie okno można podzielić na cztery obszary:

- Część lewą - *Wybrani pracownicy*, do której są wpisywane i wyświetlane osoby wyszukane odpowiednim wzorcem, przeniesione z list osób lub pojedynczo wybrane z wykazu pracowników.
- Cześć prawą - *Listy osób*, wyświetlającą osoby zapamiętane na aktualnie podświetlonej liście. Listy osób są pogrupowane na: *Prywatne*, *Kadrowe*, *Płacowe*, *Wszystkie*. Konkretną listę osób można wywołać przy pomocy rozwijalnych pasków umieszczonych w prawym górnym rogu. Po wyborze jednej z grup list (pierwszy

przycisk od prawej) zostanie wyświetlona pierwsza zapisana lista w tej grupie, w celu wyszukania określonej listy osób należy nacisnąć przycisk umieszczony obok i wybrać listę spośród dostępnych.

- Część dolną lewą, składającą się z dwu sekcji *tworzeniem zbioru wybranych* pracowników:

- *Sekcja sterowania* zapisem wykazu pracowników wyszukanych,
- *Sekcja wyboru* zestawu kryteriów wyszukiwania i kryteriów uzupełniających oraz przechodzenia do okna definiowania kryteriów wyszukiwania.

- Środkową część przeznaczoną do przenoszenia osób pomiędzy sekcjami: *Wybrani pracownicy*, *Listy osób*, usuwania osób w jednej lub drugiej sekcji, bądź zastępowania osób w sekcjach.

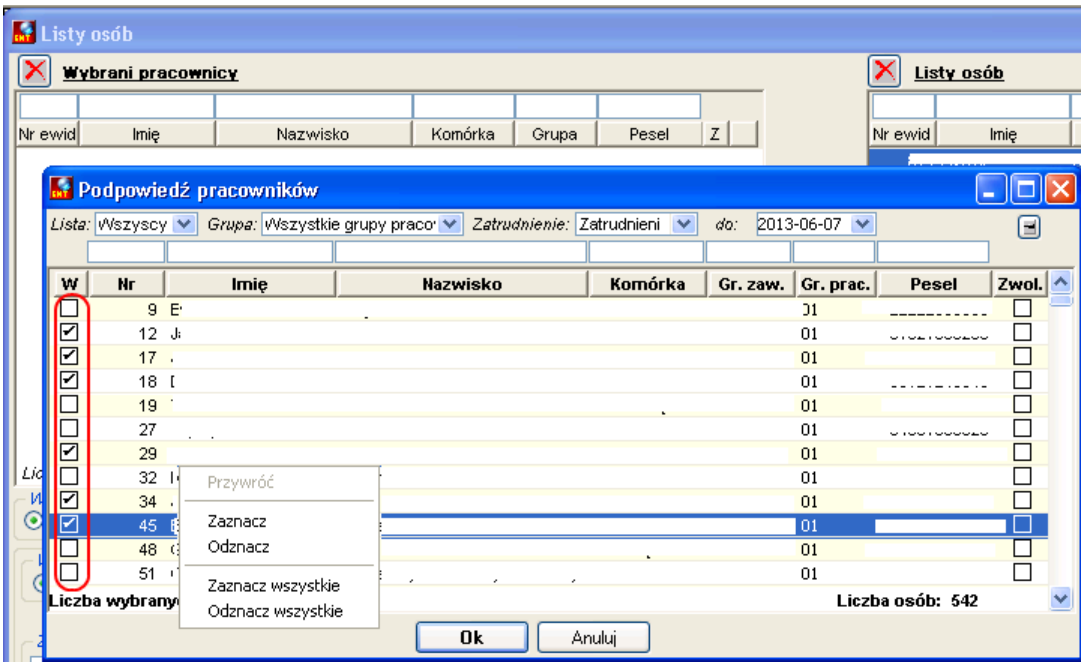
Tworzenie i modyfikacja zbioru osób wybranych

Każdy użytkownik może tworzyć swoje prywatne, niedostępne dla innych użytkowników zbiory wybranych pracowników. Program pamięta zbiór osób ostatnio wyszukanych, aż do zmiany jego zawartości przez użytkownika. Lista zbioru osób wybranych użytkownika jest dla niego jest dostępna w innych obszarach modułu PERSONEL. Jeżeli do tej pory nie było wykonywane żadne wyszukiwanie lub wszystkie osoby wyszukane zostały usunięte, lista jest pusta.

Tworzenie lub modyfikowanie zbioru osób wybranych możliwe jest poprzez następujące działania:

- *Opróżnienie zbioru* – przyciskiem  umieszczonym nad wykazem,
- *Dopisanie jednego lub wielu pracowników do zbioru* - prawym przyciskiem myszy należy wywołać podręczne menu i wybrać opcję **DODAJ**, co spowoduje wyświetlenie okna z wykazem wszystkich pracowników. W oknie tym można wybrać odpowiednią grupę pracowników (jeżeli zostały w bazie zdefiniowane takie grupy) oraz status (wszyscy, zatrudnieni, zwolnieni), spośród których będą dopisywani pracownicy, a następnie zaznaczyć pojedynczo lub grupowo konkretne osoby.

- *Zaznaczanie pojedyncze* polega na kliknięciu lewym przyciskiem myszy w okienko przy pracowniku znajdujące się po lewej stronie wykazu w kolumnie *W* lub podświetleniu pracownika oraz wciśnięciu prawego przycisku myszy i wyborze polecenia **ZAZNACZ**.
- *Zaznaczanie grupowe* polega na podświetleniu pozycji przy użyciu jednocześnie z kursorem myszy, lub klawiszami góra / dół, klawisza **SHIFT** lub **CTRL** (kombinacja przycisków z klawiszem **SHIFT** umożliwia zaznaczenie pozycji zakresami, natomiast z klawiszem **CTRL** - zaznaczenie łączne kilku pozycji nie następujących po sobie), a następnie po umieszczeniu kursora myszy na zaznaczonym obszarze wciśnięciu prawego przycisku myszy i wyborze polecenia **ZAZNACZ** – przy osobach podświetlonych pojawią się znaczniki w kolumnie *W*. Możliwe jest też zaznaczenie wszystkich pozycji – wówczas po umieszczeniu kursora na wykazie należy wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **ZAZNACZ WSZYSTKIE**.



Rysunek. Okno podpowiedzi wyboru pracowników na listę osób

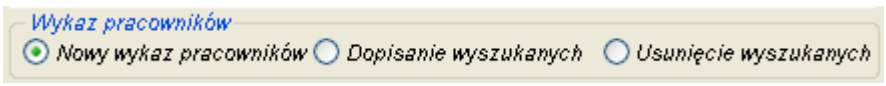
Po zaznaczeniu pozycji należy potwierdzić wybór przyciskiem **OK**, co spowoduje umieszczenie osób w zbiorze osób wybranych.

- *Usunięcie jednego lub wielu pracowników ze zbioru* - po zaznaczeniu pracownika jednego lub wielu należy wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **USUŃ** - osoby zaznaczone zostaną usunięte ze zbioru osób wybranych.
- *Usunięcie całego zbioru osób wybranych* - po umieszczeniu kursora w polu należy wcisnąć przycisk zamieszczony w lewym górnym rogu.

Wyszukiwanie osób według zestawu kryteriów wyszukiwania lub według list płac

Uruchomienie procedury wyszukiwania osób według zestawu zdefiniowanych kryteriów lub list płac odbywa się w dolnej lewej sekcji okna w następujący sposób:

- W obszarze *Wykaz pracowników* należy określić czy wyszukane osoby będą tworzyły nowy wykaz pracowników wybranych, zostaną dopisane do listy osób wybranych, czy usunięte ze zbioru osób wybranych.

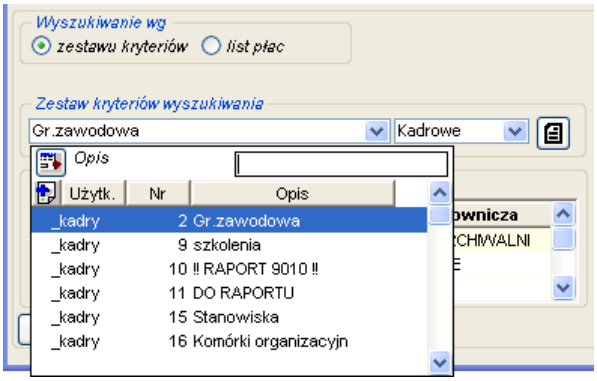


Rysunek. Fragment okna Listy osób – ustawianie sposobu zapisu osób wyszukanych na liście osób wybranych

- Następnie należy określić "*sposób wyszukiwania*": wg zestawu kryteriów, czy wg list płac. W zależności od wyboru (zaznaczenia) opcji zostanie wyświetlona lista wyboru zdefiniowanych kryteriów wyszukiwania albo wykaz list płac:

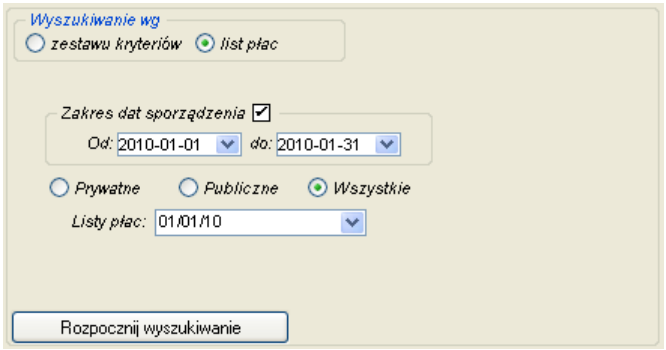
Wyszukiwanie wg zestawu kryteriów - należy określić sposób wyszukiwania, tj. wybrać zestaw kryteriów wyszukiwania z dostępnego menu w określonej grupie kryteriów: *prywatnych*, *kadrowych*, *płacowych*, *wszystkich* i ewentualnie ograniczyć zakres osób, wśród których odbędzie się wyszukiwanie zaznaczając w zestawie

kryteriów uzupełniających: grupę osób *zatrudnionych*, *zwolnionych* lub *wszystkich* i dodatkowo *grupę pracowników*.



Rysunek. Fragment okna Listy osób – wybór zestawu kryterium wyszukiwania

- *Wyszukiwanie wg list płac* - należy wybrać odpowiednią listę płac, z której pracownicy zostaną wyszukani. W celu ułatwienia wyboru listy płac, zakres dostępnych list można ograniczyć do okresu ich sporządzenia od do oraz do grupy list sporządzonych przez użytkownika (prywatne), użytkowników z obszaru płace (publiczne), wszystkich użytkowników.



Rysunek. Fragment okna Listy osób – wyszukiwanie wg list płac

❖ Po dokonaniu wyboru kryterium wyszukiwania należy "*uruchomić wyszukiwanie*" wciskając przycisk 

. Naciśnięcie przycisku, spowoduje uruchomienie akcji i utworzenie zbioru osób wybranych zgodnie z ustawieniami zapisu osób wyszukanych. Osoby wyszukane zostaną wyświetlone w sekcji okna ***Wybrani pracownicy***.

Tworzenie nagłówków list osób i zapisywanie zbioru wybranych

Lista osób jest to zbiór pracowników wybranych przez użytkownika zapisany do pamięci w określonej grupie użytkowników (*Prywatne*, *Kadrowe*, *Płacowe*, *Wszystkie*) i pod określonym podczas jej tworzenia numerem i nazwą.

Różnica pomiędzy zbiorem *Wybrani pracownicy* a *Listą osób* polega na tym, że zbiór *Wybrani pracownicy* należy do danego użytkownika i jest dla niego tylko jeden. Każda zmiana zawartości zbioru *Wybranych pracowników* powoduje nieodwracalną utratę poprzedniej zawartości.

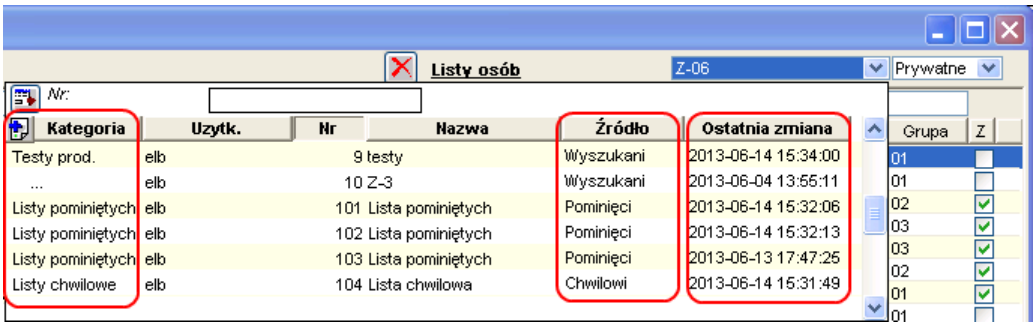
Lista osób umożliwia natomiast zapisywanie do pamięci określonej grupy pracowników i korzystanie z niej, gdy jest to potrzebna.

Można utworzyć dowolną liczbę list, jak również można korzystać z list przygotowanych przez innych użytkowników, o ile użytkownik ma nadane odpowiednie prawa dostępu.

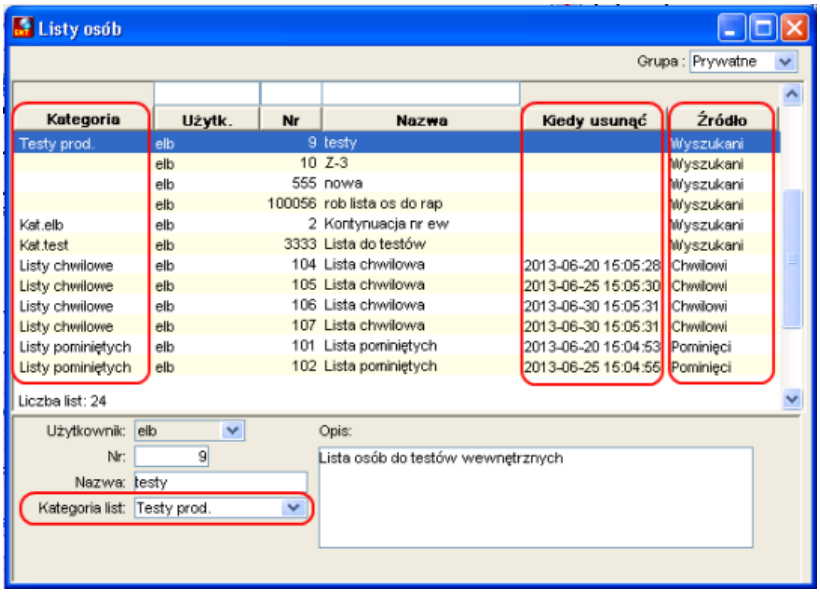
Okna tworzenia i podglądu nagłówków *List osób* zawierają kolumny z informacjami identyfikującymi daną listę:

- *Kategoria* - kolumna zawiera etykiety tekstowe o dowolnej treści nadawane przez użytkownika w oknie edycji nagłówka listy. Utworzenie nowej kategorii polega na wpisaniu jej nazwy do pola na formatce i zapisaniu informacji do bazy dla list, których źródłem zapisu osób są pracownicy wyszukani. W przypadku list tworzonych w inny sposób - etykiety kategorii są nadawane przez system w momencie tworzenia listy. Użytkownik może je zmienić w oknie edycji nagłówka listy.
- *Użytkownik* - w kolumnie jest wyświetlana:
- *Nazwa użytkownika*, który utworzył nagłówek listy (taka lista znajdzie się w grupie list *Prywatnych* tego użytkownika),
- *Nazwa jednej z grup użytkowników*: *Kadry* lub *Płace*, jeżeli nagłówek został przypisany do jednej z tych grup (takie listy znajdą się odpowiednio w grupie list *Kadry* lub *Płace*).
- *Nr* - unikalny w danej grupie numer listy.
- *Nazwa* - nazwa listy.
- *Źródło* - kolumna zawiera informację o źródłach pochodzenia osób na liście:
- *Wyszukani* - oznacza, że osoby są zapisywane na listę w wyniku przeniesienia ze zbioru wybranych pracowników lub wykonania funkcji obliczeniowej w formule wywoływanej np. w trakcie wykonania raportu definiowanego dopisującego listy osób,
- *Chwilowi* - oznacza listy osób utworzone w trakcie wykonania raportów albo przeliczeń systemowych, które powinny być usunięte automatycznie po zakończeniu operacji. W razie problemu z automatycznym usunięciem listy, jej czas przechowywania w systemie wynosi *24 godziny* od chwili sporządzenia. Użytkownik może zmienić datę graniczną przechowywania listy w oknie edycji nagłówka listy,
- *Pominięci* - oznacza listy utworzone w sytuacji gdy w trakcie wykonania raportu definiowanego albo dopisywania grupowego danych dostęp do danych niektórych osób był zablokowany przez innych użytkowników, osoby takie są pomijane i dla łatwości powtórzenia operacji zapisywane na liście osób. Użytkownik powiadamiany jest o fakcie stworzenia listy i jej identyfikatorze komunikatem systemu. Listy osób pominiętych w operacji są usuwane automatycznie po upływie *48 godzin* od utworzenia. Użytkownik może zmienić datę graniczną przechowywania listy w oknie edycji nagłówka listy.
- *Kiedy usunąć* – kolumna występuje tylko w oknie edycji nagłówka listy. Data wypełniana przez system przy tworzeniu list w kategorii *Chwilowi* i *Usunięci* oznacza termin automatycznego usunięcia listy. Data może być zmieniona przez użytkownika.
- *Ostatnia zmiana* – kolumna występuje tylko w oknie wyboru listy do wyświetlania. Data wypełniana przez system przy tworzeniu nagłówka listy osób i nadpisywana

późniejszymi datami w przypadku gdy są wprowadzane zmiany w nagłówku lub w wykazie osób na tej liście. Data nie jest edytowalna przez użytkownika.



Rysunek. Fragment okna Listy osób - okno wyboru Listy osób do wyświetlenia i przechodzenia do edycji nagłówków list osób



Rysunek. Widok okna edycji nagłówków list osób

Listy osób, podobnie jak formatki danych, wzorce wyszukiwania są tworzone w czterech grupach:

- *Prywatne* listy osób – przeznaczone dla jednego użytkownika. Ta grupa list osób jest związana jest z nazwiskiem i hasłem użytkownika – każdy użytkownik ma własny wykaz prywatnych list.
- *Kadrowe* listy osób – przeznaczone dla użytkowników obszaru KADRY.
- *Płacowe* listy osób – przeznaczone dla użytkowników obszaru PŁACE.
- *Wszystkie* listy osób – wykaz zawiera wszystkie utworzone listy osób.

Tworzenie nagłówka listy osób

Nowy nagłówek listy osób może zostać utworzony na dwa sposoby:

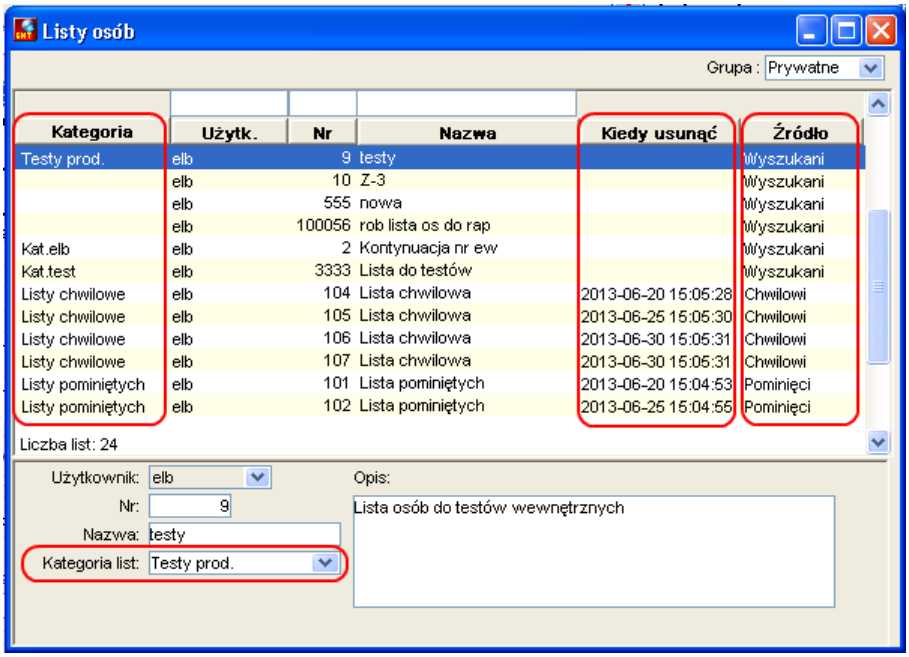
- W oknie ***Listy osób*** wywoływanym z rozwiniętego wykazu list w oknie wyszukiwania osób do zbioru wybranych pracowników i na listy płac.

❖ Poprzez wykonanie funkcji obliczeniowej w formule wywoływanej np. w trakcie wykonania raportu definiowanego dopisującego listy osób.

Poszczególne kolumny w oknie tworzenia i podglądu nagłówków list osób zawierają informacje identyfikujące daną listę.

Okno ***Listy osób*** jest wywoływane przyciskiem na rozwiniętym wykazie list w danej grupie. Domyślnie po wywołaniu okna zostaną wyświetlone prywatne listy osób. W celu dodania nowej listy należy wybrać grupę, do której będzie należała nowa lista, a następnie umieścić kursor w środkowej części okna, wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **DODAJ** lub **WSTAW**. Zostanie dodana nowa pozycja (lista) dla danego użytkownika - lista w grupie prywatne. Jeżeli lista była dodana w grupie *Wszystkie* i ma być dostępna dla innych użytkowników, to w okienku użytkownik można zmienić grupę na *Kadry* lub *Płace*.

Po dodaniu nowego nagłówka listy należy w polu *Nr* nadać unikalny numer listy, w polu *Nazwa* - nazwę listy o maksymalnej długości 20 znaków, w polu *Opis* - szczegółowy opis listy, w polu *Kategoria list* wpisać własny opis kategorii, wybrać kategorię z dostępnej listy podpowiedzi lub pozostawić puste. Wypełnienie pól: *Nazwa*, *Opis*, *Kategoria list* nie jest obowiązkowe.



Rysunek. Okno edycji nagłówków list osób

Wprowadzone zmiany należy zapisać przyciskiem z paska narzędzi, a w przypadku braku zapisu należy wybrać polecenie **TAK** w wyświetlonym okienku w trakcie zamykania okna.

Zapisywanie osób na listach odbywa się poprzez przepisanie pracowników ze zbioru wybranych pracowników przy pomocy przycisków zamieszczonych w środkowej części okna albo raportem definiowanym.

Usuwanie osób z listy – po wyświetleniu listy osób należy wcisnąć przycisk  umieszczony nad listą; wyświetli się pytanie: *Czy wyczyścić zawartość wybranej listy osób?*, po wyborze **TAK**, osoby z listy zostaną usunięte.

Usunięcie całej listy odbywa się w oknie definiowania list osób. Na rozwiniętym wykazie list należy wcisnąć przycisk  - wyświetli się okno z wykazem zdefiniowanych list osób. Po umieszczeniu kursora na liście, która ma być usunięta, należy wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **USUŃ**. Pojawi się pytanie: *Czy usunąć wiersz*, po wyborze **TAK**, zaznaczona lista zostanie usunięta.

Przenoszenie osób pomiędzy listą i zbiorem wybranych

Operacja przenoszenia osób odbywa się w oknie ***Listy osób***. Do przepisywania pracowników ze zbioru wybranych pracowników na listę osób i z listy osób do zbioru wybranych służą przyciski zamieszczone w środkowej części okna. Osoby można przenosić pojedynczo, zaznaczone, wszystkie. Po wyborze (wyświetleniu) odpowiedniej listy osób w prawej części okna można osoby znajdujące się na tej liście przenosić do zbioru osób wybranych i na odwrót - osoby ze zbioru osób wybranych przenosić na wyświetloną listę:

Przepisanie osób ze zbioru wybranych pracowników na listę osób

Sposób obsługi:

- Zaznaczenie w sekcji środkowej polecenia **DODAJ** i naciśnięcie jednego z poniższych przycisków spowoduje:
  -  - przeniesienie na *Listę osób zaznaczonych* w zbiorze *Wybrani pracownicy*,
  -  - przeniesienie na *Listę wszystkich osób* znajdujących się w zbiorze *Wybrani pracownicy*,
- Zaznaczenie w sekcji środkowej opcji **USUŃ** i naciśnięcie jednego z poniższych przycisków spowoduje:
  -  - usunięcie z *Listy osób*, pozycji zaznaczonych w zbiorze *Wybrani pracownicy*, jeżeli osoby te występują równocześnie na liście osób i w zbiorze wybrani pracownicy,
  -  - usunięcie z *Listy osób* wszystkich osób znajdujących się w zbiorze *Wybrani pracownicy*, jeżeli osoby te występują równocześnie na liście osób i w zbiorze wybrani pracownicy,
- Zaznaczenie w sekcji środkowej opcji **ZASTĄP** i naciśnięcie jednego z poniższych przycisków spowoduje:
  -  - zastąpienie zaznaczonych osób na *Liście osób* zaznaczonymi osobami w zbiorze *Wybrani pracownicy*,
  -  - zastąpienie zaznaczonych osób na *Liście osób*, wszystkimi osobami znajdującymi się w zbiorze *Wybrani pracownicy*.

Przepisanie osób z listy osób do zbioru wybranych pracowników

Sposób obsługi:

- Zaznaczenie w sekcji środkowej polecenia **DODAJ** i naciśnięcie jednego z poniższych przycisków spowoduje:
  -  - przeniesienie osób zaznaczonych na *Liście osób* do zbioru *Wybrani pracownicy*,
  -  - przeniesienie wszystkich osób znajdujących się na *Liście osób* do zbioru *Wybrani pracownicy*,
- Zaznaczenie w sekcji środkowej polecenia **USUŃ** i naciśnięcie jednego z poniższych przycisków spowoduje:
  -  - usunięcie osób zaznaczonych na *Liście osób* ze zbioru *Wybrani pracownicy*, jeżeli osoby te występują równocześnie na liście osób i w zbiorze wybrani pracownicy,
  -  - usunięcie wszystkich osób znajdujących się na *Liście* ze zbioru *Wybrani pracownicy*, jeżeli osoby te występują równocześnie na liście osób i w zbiorze wybrani pracownicy,
- Zaznaczenie w sekcji środkowej polecenia **ZASTĄP** i naciśnięcie jednego z poniższych przycisków spowoduje:
  -  - zastąpienie zaznaczonych osób w zbiorze *Wybrani pracownicy* zaznaczonymi osobami na *Liście osób*,
  -  - zastąpienie wszystkich osób w zbiorze *Wybrani pracownicy* wszystkimi osobami znajdującymi się na *Liście*,

Wprowadzone zmiany są zapisywane po wciśnięciu przycisku przenoszenia i wyborze polecenia **TAK** w wyświetlonym okienku.

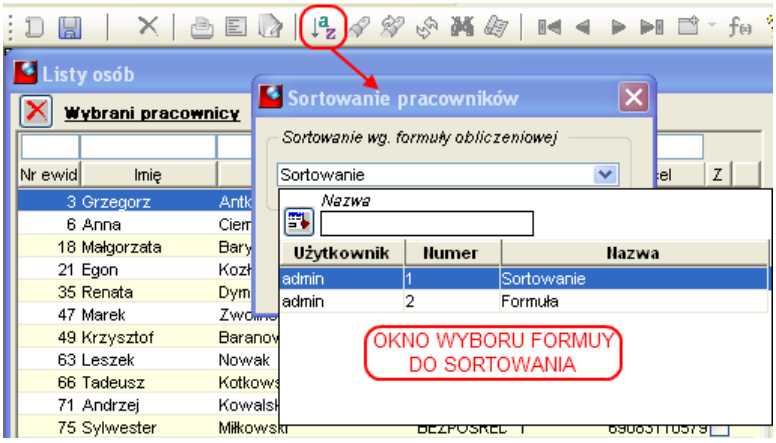
Sortowanie osób na listach

Osoby w zbiorze wybranych pracowników i osoby na listach osób są uporządkowane domyślnie według numerów ewidencyjnych. Użytkownik może posortować widok osób w oknie rosnąco lub malejąco wg danych w kolumnach. Po ustawieniu kursora w nagłówku kolumny i wciśnięciu prawego przycisku myszy, lista osób zostanie uporządkowana rosnąco wg danych w tej kolumnie, po wciśnięciu lewego przycisku myszy osoby zostaną uporządkowane malejąco.

Ponadto zbiór wybranych pracowników można uporządkować według formuł obliczeniowych, jeżeli takie formuły zostały zdefiniowane w opcji **LISTY OSÓB->FORMUŁY DO SORTOWANIA**. Szczegóły dotyczące tworzenia formuł do sortowania są opisane w rozdziale Formuły do sortowania.

Jeżeli zbiór wybrani pracownicy zostanie posortowany według formuł obliczeniowych to w takim porządku będzie się wyświetlał w innych opcjach sytemu.

Wywołanie sortowania osób wybranych według formuły obliczeniowej odbywa się przy pomocy przycisku w górnym pasku narzędzi.



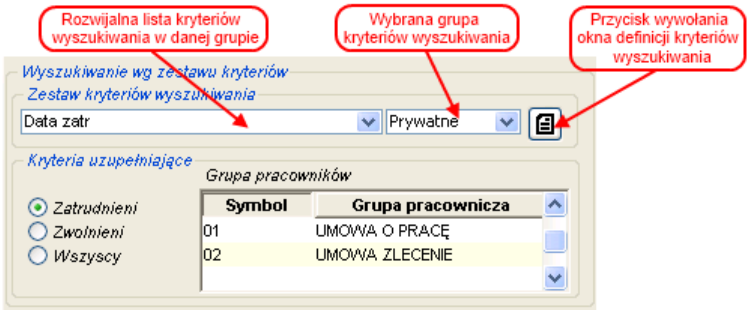
Rysunek. Sortowanie zbioru wybranych pracowników według formuły

Po wciśnięciu przycisku uruchamiającego sortowanie wyświetli się okno ***Sortowanie pracowników*** z rozwijalnym paskiem formuł do sortowania. Należy umieścić kursor na formule, według której ma być posortowana lista pracowników wybranych i kliknąć prawym przyciskiem myszy, a następnie wybrać polecenie **OK**. Lista pracowników wybranych zostanie posortowana zgodnie z wybraną formułą sortującą.

Kryteria wyszukiwania

Kryteria wyszukiwania są to zestawy danych kadrowych (zdefiniowanych przy użyciu opcji Definiowanie danych kadrowych) z określonymi dla nich warunkami, które powodują podział kartoteki osobowej na osoby spełniające żądane kryteria i te, które kryteriów nie spełniają. Wyszukiwanie według określonego kryterium polega, więc na odszukaniu w kartotece tych pracowników, którzy posiadają wpisane dane o wartościach zgodnych z podanym kryterium wyszukiwania. Pracowników można wyszukiwać na podstawie każdej danej kadrowej. Może to być wskazana dana kadrowa, jej wartość lub zakres wartości albo formuła wyszukująca.

Użytkownik może stworzyć dowolny zestaw danych, według których chce wyszukiwać pracowników. Zestawów takich może być wiele. Każdy z takich zestawów danych, według których odbywa się wyszukiwanie, będzie *ZESTAWEM KRYTERIÓW WYSZUKIWANIA*. Zdefiniowane kryteria wyszukiwania służą do tworzenia list osób, list osób wybranych, wybierania osób na listę płac, wyboru określonych osób do raportu. Do wyboru zdefiniowanego wcześniej zestawu kryteriów wyszukiwania w celu utworzenia listy osób lub otwarcia okna edycji kryteriów wyszukiwania służy sekcja *Kryteria wyszukiwania* zawierająca *Zestaw kryteriów wyszukiwania* i *Kryteria uzupełniające*. Taka sekcja jest zamieszczona w oknie ***Listy osób*** oraz w oknach uruchamiania raportów.



Rysunek. Wybór oraz uruchamianie edycji kryteriów wyszukiwania

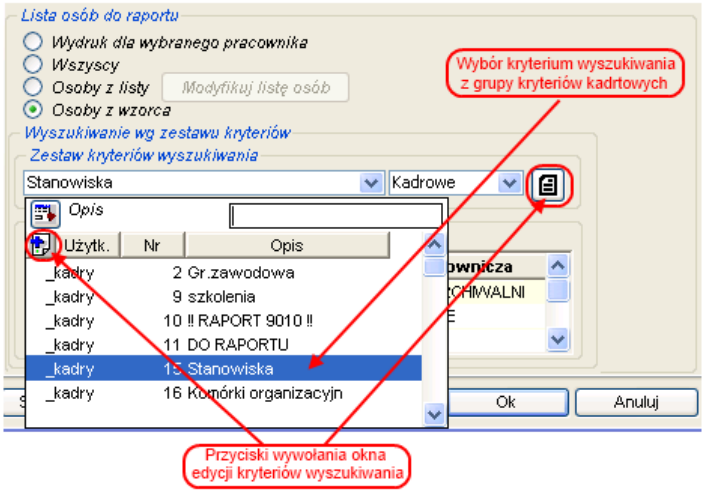
Wybór zestawu kryteriów do wyszukania osób na Listę lub do Raportu

Do wyboru kryteriów wyszukiwania służą dwa rozwijalne paski wyboru:

- Pierwszy od prawej strony – wybór (zaznaczenie) grupy kryteriów: *prywatne*, *kadrowe*, *płacowe*, *wszystkie*,
- Następny - wybór konkretnego zestawu kryteriów w ramach grupy.

Po wyborze kryterium wyszukiwania i uruchomieniu wyszukiwania osób w oknie ***Listy osób*** zostanie utworzona lista osób, którą użytkownik może zapisać na listę osób wybranych.

Wykonanie raportu dla osób z wzorca wskazanego w oknie filtru raportu oznacza, że system przed uruchomieniem raportu wyszuka osoby spełniające kryteria wskazane przez użytkownika w oknie uruchomienia raportu (OSOBY Z WZORCA->WYBÓR GRUPY WZORCÓW, NP. KADROWE->WYBÓR WZORCA Z LISTY) i dla tych osób zostanie wykonany raport.



Rysunek. Fragment okna filtru raportu – wybór kryterium wyszukiwania osób do raportu lub wywołania okna edycji kryteriów wyszukiwania

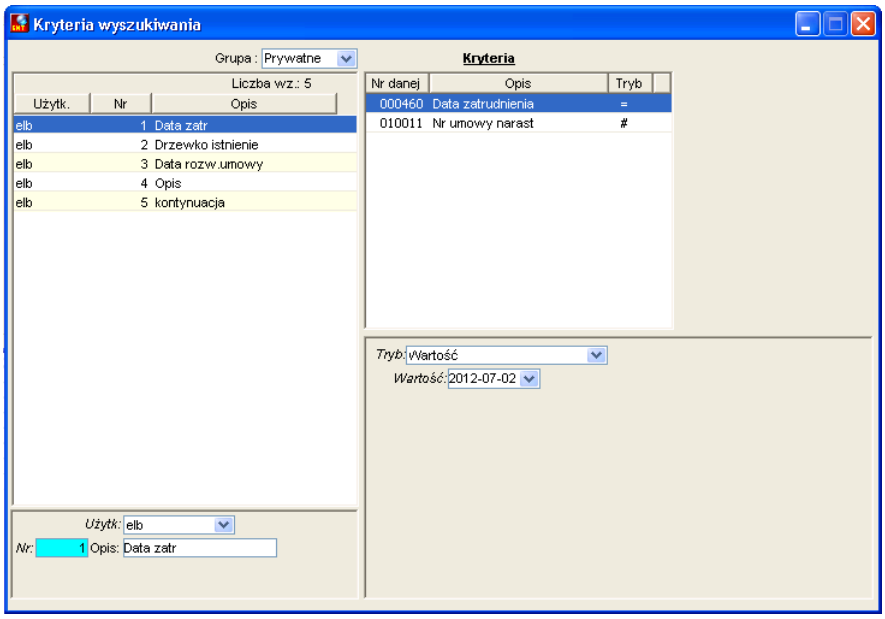
Okno edycji Kryteriów wyszukiwania

Tworzenie nowych i modyfikacja kryteriów wyszukiwania odbywa się w oknie ***Kryteria wyszukiwania***. Okno jest uruchamiane przyciskiem z okien uruchamiania raportów oraz z okna ***Listy osób*** lub przyciskiem z rozwiniętej listy kryteriów wyszukiwania.

Okno ***Kryteria wyszukiwania*** zawiera wykaz zdefiniowanych kryteriów oraz możliwość dodawania/definiowania nowych, modyfikowania i usuwania kryteriów istniejących.

Na rysunku poniżej przedstawiono, w jaki sposób zbudowane jest okno ***Kryteria wyszukiwania***. Ogólnie można podzielić je na:

- Część lewą, w której wyświetlone są wszystkie zdefiniowane wzorce wyszukiwania w wybranej *Grupie*.
- Cześć prawą, zawierającą listę danych kadrowych zamieszczonych w podświetlonym kryterium wyszukiwania.
- Dolną prawą sekcję, w której określa się wartości poszczególnych danych kadrowych (kryteria), których spełnienie warunkuje zamieszczenie osób na wyszukanej liście.

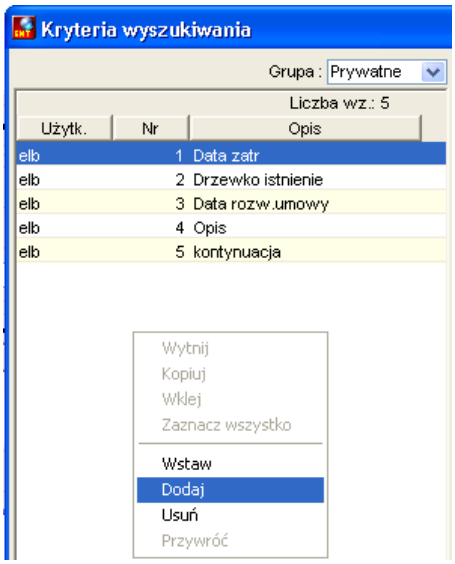


Rysunek. Widok okna Kryteria wyszukiwania

Lista kryteriów wyszukiwania

W okienku *Grupa* najpierw należy wybrać interesującą nas grupę kryteriów spośród: *wszystkie*, *prywatne*, *kadrowe*, *płacowe*.

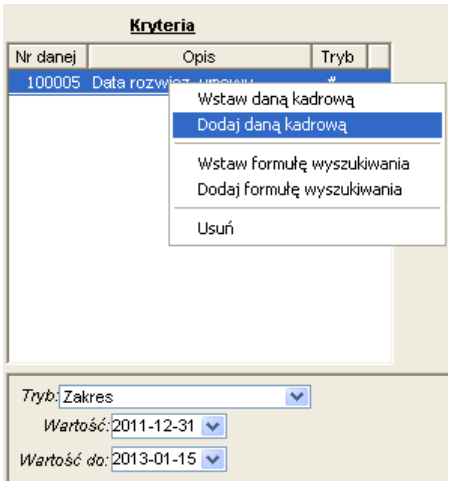
Aby dodać lub usunąć kryterium wyszukiwania należy stojąc na wykazie kryteriów nacisnąć prawy przycisk myszki i wybrać odpowiednią opcję. Dla każdego nowego zestawu kryteriów wyszukiwania trzeba podać numer oraz opis.



Rysunek. Fragment okna Kryteria wyszukiwania - dodawanie nowego zestawu kryteriów wyszukiwania

Parametry wyszukiwania

Po podświetleniu wybranego zestawu kryteriów, w prawej części okna użytkownik może modyfikować zestawy danych i formuł wyszukiwania biorących udział w wyszukiwaniu osób, czyli definiować kryteria wyszukiwania osób.

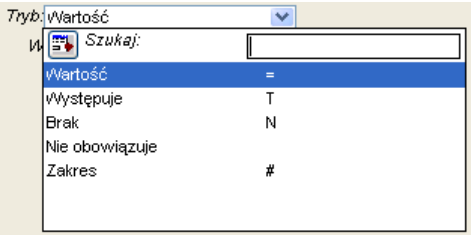


Rysunek. Fragment okna Kryteria wyszukiwania - dodawanie danej kadrowej do zestawu kryteriów wyszukiwania

Aby dodać lub usunąć kryterium należy stojąc na wykazie kryteriów nacisnąć prawy przycisk myszki i wybrać odpowiednie polecenie: **WSTAW/DODAJ** daną kadrową, **WSTAW/DODAJ** formułę wyszukiwania, **USUŃ**.

Po wyborze polecenia: **WSTAW/DODAJ** daną kadrową, wyświetli się lista zdefiniowanych danych kadrowych, spośród których należy wybrać tę daną lub dane, które będą uczestniczyły w wyszukiwaniu osób. Następnie dla każdej z wybranych danych należy określić *Tryb wyszukiwania* poprzez wybór z listy dostępnych w okienku *Tryb* i w zależności od wybranego trybu określić wartość lub zakres wartości danej. Lista dostępnych trybów wyszukiwania i wartości zależy od typu danej kadrowej, np.: jeżeli wybrana dana jest typu

K lub *S* (kod kadry lub systemowy) i zostanie wybrany tryb *Wartość* to w okienku do wpisania wartości pojawi się podpowiedź dostępnych kodów słownika podpiętego w definicji danej.

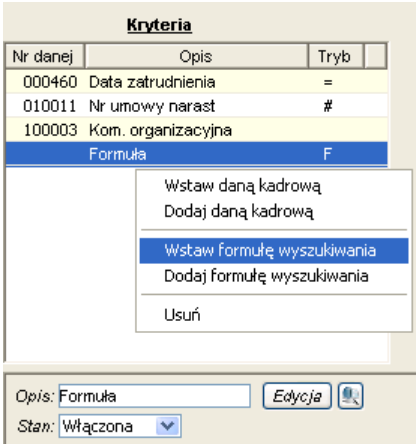


Rysunek. Wybór trybu wyszukiwania dla danej typu D (data)

Lista trybów wyszukiwania:

- *Zakres* – w zależności od typu danej będziemy musieli podać zakres dat, wartości liczbowych lub znaków, w jakim ma się znaleźć szukana dana,
- *Wartość* – należy podać konkretną wartość wybranej danej,
- *Początek* – należy podać znaki występujące na początku danej,
- *Ciąg* – należy podać ciąg znaków występujący w danej,
- *Maska grafika* - należy podać maskę grafika,
- *Rok grafika* – należy podać rok grafika,
- *Występuje* – test na obecność danej,
- *Brak* – test na brak danej,
- *Nie obowiązuje* – test na obowiązywanie danej,
- *Czy zatrudniony w dniu* – test na stan zatrudnienia w podanym dniu.

Po wyborze polecenia: **WSTAW/DODAJ** formułę wyszukiwania, w dolnej części okna wyświetlą się przyciski podglądu i edycji formuły wyszukiwania. Edycja formuł odbywa się w opcji EDYTOR FORMUŁ OBLICZENIOWYCH.



Rysunek. Fragment okna Kryteria wyszukiwania - dodawanie formuły wyszukiwania do zestawu kryteriów wyszukiwania

Dane wybrane do zestawu kryterium albo formuły można wyłączyć z udziału w wyszukiwaniu osób:

- W przypadku danych kadrowych - wybór trybu *Nie obowiązuje*,
- W przypadku formuł wyszukiwania - wybór stanu *Wyłączona*.

Wybór polecenia **USUŃ** spowoduje usunięcie zaznaczonego parametru wyszukiwania.

UWAGA!

W ramach obsługi błędów zwracanych przez formuły użyte w kryteriach wyszukiwania, użytkownik może w systemie określić ilość błędów, po których można przerwać wyszukiwanie. Służy do tego parametr Maks.licz.błędów.przy wyszuk.os w opcji REPOZYTORIUM->OBSŁUGA REPOZYTORIUM DANYCH->PARAMETRY SYSTEMU->PARAMETRY MODUŁU PERSONEL*. Wartość parametru określa liczbę błędów, po których można przerwać wyszukiwanie. Inicjalnie parametr ma wartość zero, co oznacza, że liczba błędów nie jest określona. Wstawienie wartości większej od zera, np. 1 spowoduje, że po pierwszym błędzie na ekranie wyświetli się pytanie: Czy przerwać wyszukiwanie?. Odpowiadając* **TAK** *lub* **NIE** *użytkownik może przerwać lub kontynuować wyszukiwanie. W ten sam sposób zachowają się funkcji obliczeniowe* `gener_liste_osob()` *oraz* `wybierz_teczki()`.

Formuły do sortowania

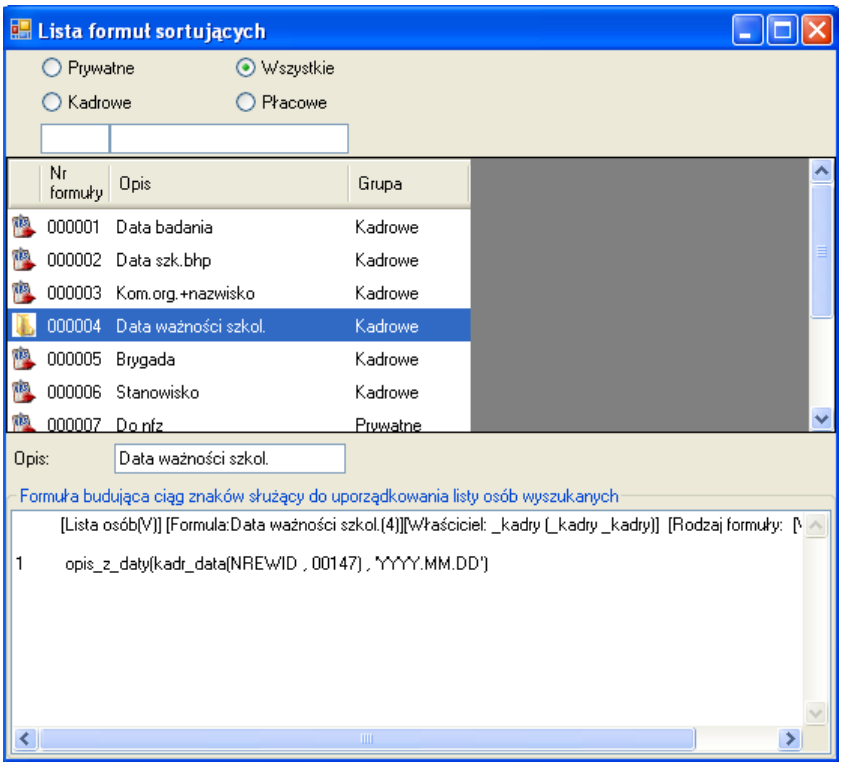
Opcja dostępna jest z poziomu menu:



Okno służy do wyboru i definiowania formuły obliczeniowej, według której nastąpi sortowanie pracowników.

Wynik formuły musi być opisem o długości maksymalnie 40 znaków. Opis stanowi klucz do sortowania pracowników.

Dopisanie nowej formuły sortującej odbywa się w oknie ***Lista formuł sortujących***.



Rysunek. Widok okna Lista formuł sortujących

W oknie można ograniczyć listę widocznych formuł do *Prywatnych*, *Kadrowych*, *Płacowych* lub wybrać *Wszystkie* poprzez odznaczenie odpowiedniej grupy.

W celu dodania nowej formuły lub usunięcia istniejącej, należy ustawić kursor na liście formuł i prawym przyciskiem myszy wywołać podpowiedź, a następnie wybrać polecenie **DODAJ** lub **USUŃ**.

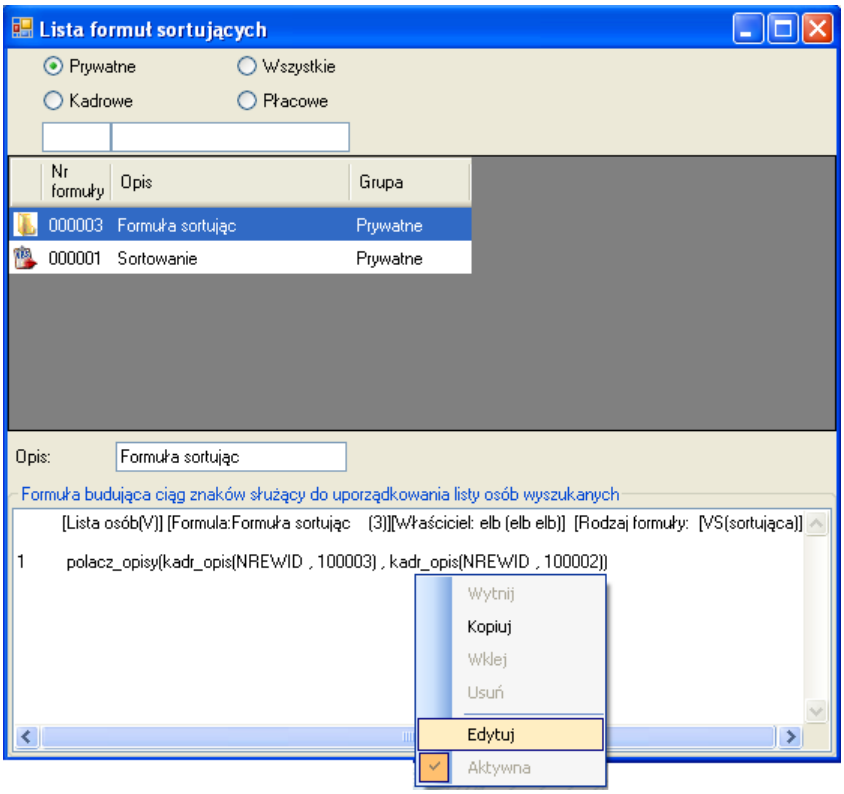
Po wyborze polecenia **USUŃ** zostanie usunięta podświetlona formuła.

Po wyborze polecenia **DODAJ** zostanie dodana nowa formuła; nowej formule zostanie przypisany pierwszy wolny nr kolejny oraz grupa (*Prywatne*, *Kadrowe*, *Płacowe*) bez możliwości zmiany.

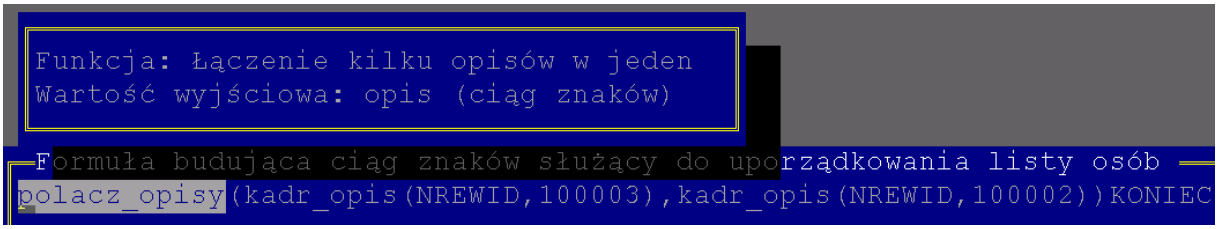
UWAGA!

Zaleca się, aby dodawanie formuł odbywało się z okna ustawionego na taką grupę, w jakiej ma być zapisana nowa formuła ponieważ, jeśli okno będzie ustawione na grupę Prywatne - formuła zostanie przypisana grupie Prywatne, jeśli okno będzie ustawione na grupę Kadrowe lub Płacowe, to formuła zostanie przypisana odpowiednio grupie Kadrowe lub Płacowe bez możliwości zmiany.

Po dodaniu formuły należy przejść do dolnej części okna i w polu *Opis* nadać formule nazwę oraz prawym przyciskiem myszy wywołać okno edycji *Formuły* budującej ciąg znaków służących do uporządkowania listy osób wyszukanych.



Rysunek. Widok okna Lista formuł sortujących – przejście do trybu edycji



Rysunek. Widok fragmentu okna edytora formuł

Opis klawiszy wywołujących poszczególne operacje znajduje się pod skrótem **SHIFT F1**, uruchomienie edycji formuł wymaga użycia klawisza **INSERT**, rozwijanie i wybór określonych funkcji - klawisza **ENTER**, przemieszczanie się po ekranie – klawiszy ze strzałkami: góra, dół, prawo, lewo, wyświetlenie opisu funkcji - klawisza **F1**, zamknięcie okna – klawisza **ESC**, zapisanie zdefiniowanej formuły - **F10**. Edycja formuł odbywa się w opcji **EDYTOR FORMUŁ OBLICZENIOWYCH**

Raporty definiowane

Program umożliwia tworzenie i edycję raportów w różnych układach tematycznych oraz zapamiętywanie wykonanych raportów.

Raportami mogą być dowolnego rodzaju dokumenty sporządzane dla wszystkich lub wybranych pracowników, np.: umowa o pracę, zaświadczenie o zarobkach, zbiorcze zestawienia statystyczne, np.: statystyka zatrudnienia, podsumowanie liczby pobieranych zasiłków chorobowych itp., zestawienia wybranych przez użytkownika informacji kadrowych i płacowych (w przypadku współpracy modułów KADRY I PŁACE) przedstawione w zaprojektowanej samodzielnie formie.

W systemie przewidziano wykonanie następujących rodzajów raportów:

- *Wg osób* – zawierające wybrany zestaw danych dla grupy pracowników. Informacje te przedstawione są w formie określonej przez użytkownika, np.: zaświadczenie o zarobkach, przeszeregowanie, lista osób z określonymi danymi. Raporty dla kolejnych pracowników z listy wykonają się cyklicznie według zdefiniowanego wzorca raportu i zostaną pobrane odpowiednie wartości dla poszczególnych osób.
- *Wg danych* – zawierające zsumowane wartości wyliczone dla grupy pracowników, np.: dla statystyki zatrudnienia. W przeciwieństwie do pozostałych raportów definiowanych, cykl wykonania wzorca raportu nie jest powtarzany dla różnych osób.
- *Raporty szybkie* - zawierające listy osób z wybranymi przez użytkownika "*danymi kadrowo – płacowymi*" w układzie kolumnowym dla grupy pracowników wybranych lub wszystkich.

Raporty w układzie osób i w układzie danych wykonywane są według projektu użytkownika, (w opcji ***RAPORTY DEFINIOWANE***) zarówno pod względem formy, jak i doboru informacji, jakie mają zawierać. Stąd też zachodzi konieczność określenia formy raportu, tzw. "*wzorca raportu*". Definiowanie raportu polega, więc na określeniu/zdefiniowaniu sposobu zbierania informacji i ustaleniu szablonu wydruku, do którego wpisywane będą konkretne informacje w procesie wykonywania raportu. Przed wykonywaniem raportu należy określić sposób prezentacji raportu, tj. drukowanie lub niedrukowanie nagłówków, tekstów itp., a także tryb generacji raportu: domyślny Simple, MS Word, MS Excel.

Raporty szybkie stworzą zestawienie zawierające w kolumnach wybrane przez użytkownika dane kadrowo-płacowe, w wierszach wartości wybranych danych dla osób wybranych lub wszystkich.

Użytkownik w parametrach wykonania raportu może zdecydować czy raport zostanie wykonany tylko do podglądu i ewentualnie wydrukowany albo czy wykonany raport zostanie zapamiętany (przechowany) z możliwością jego podglądu i ewentualnie wydruku wraz ze wskazaniem okresu przechowywania.

Raporty definiowane

Do definiowania i wykonywania raportów służy opcja RAPORTY DEFINIOWANE dostępna z menu:



Dodawanie nowych raportów, modyfikacja i usuwanie raportów istniejących oraz uruchomienie wykonania raportu odbywa się w oknie ***Uruchom raport*** otwieranym bezpośrednio z opcji menu RAPORTY DEFINIOWANE.

Do definiowania treści raportu dedykowane jest narzędzie EDYTOR RAPORTÓW uruchamiane z okna ***Uruchom raport***.

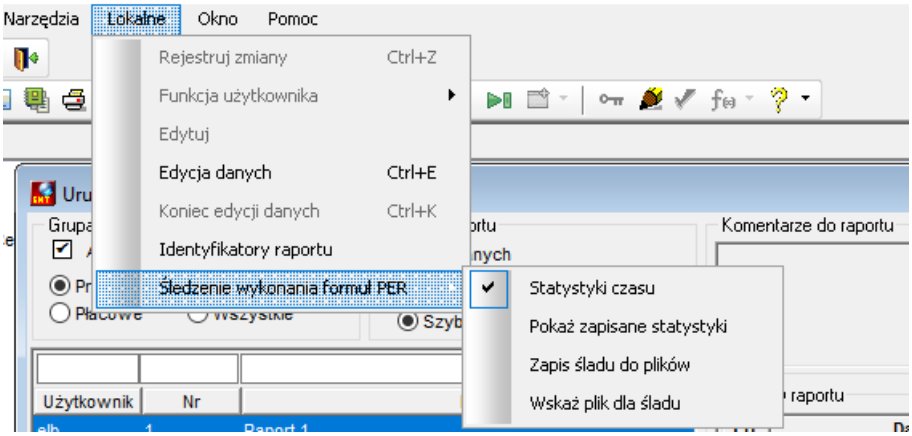
Okno zawiera listę zdefiniowanych raportów, które są pogrupowane:

- Według praw własności na:
- Prywatne,
- Kadrowe,
- Płacowe,
- Wszystkie.
- Według typów raportów na:
- Raporty w układzie danych,
- Raporty w układzie osób,
- Raporty w układzie danych i osób,
- Raporty szybkie

Do takiego podziału raportów zostały przydzielone prawa użytkowników.

W oknie ***Uruchom raport*** są dostępne cztery opcje dotyczące statystyk czasu wykonania formuł i zapisu śladu wykonania przeliczeń do plików. Wybór opcji jest dostępny z menu: LOKALNE->ŚLEDZENIE WYKONANIA FORMUŁ:

- **STATYSTYKI CZASU** – włącza i wyłącza śledzenie statystyk czasu wykonania formuł obliczeniowych.
- **POKAŻ BIEŻĄCE STATYSTYKI** – wyświetla statystyki zebrane w trakcie przeliczania listy płac w oknie ***Kompletacja listy płac***.
- **POKAŻ ZAPISANE STATYSTYKI** – wyświetla historyczne statystyki z możliwością filtrowania. Historia statystyk zapisywana jest przy zamykaniu okna Kompletacja listy płac albo po wykonaniu raportu definiowanego.
- **ZAPIS ŚLADU DO PLIKU** – włącza i wyłącza zapis szczegółowego śladu wykonania formuł albo raportu we wskazanym folderze w plikach o kolejnych numerach i nazwie zaczynającej się od wskazanej przez użytkownika.
- **WSKAŻ PLIK ŚLADU** – służy do wskazania folderu i początku nazwy plików śladu tworzonego przez system.



Rysunek. Wybór statystyk czasu wykonania formuł z okna Uruchom raport

UWAGA!

O włączeniu śledzenia lub zapisu śladu wykonania formuł ostrzega czerwony tekst w dole okna. Obydwa tryby powodują znaczne spowolnienie działania systemu i powinny być uruchamiane tylko w celach diagnostycznych.

Szczegóły w rozdziale Statystyki czasu wykonania formuł.

Okno definiowania i wykonania raportów

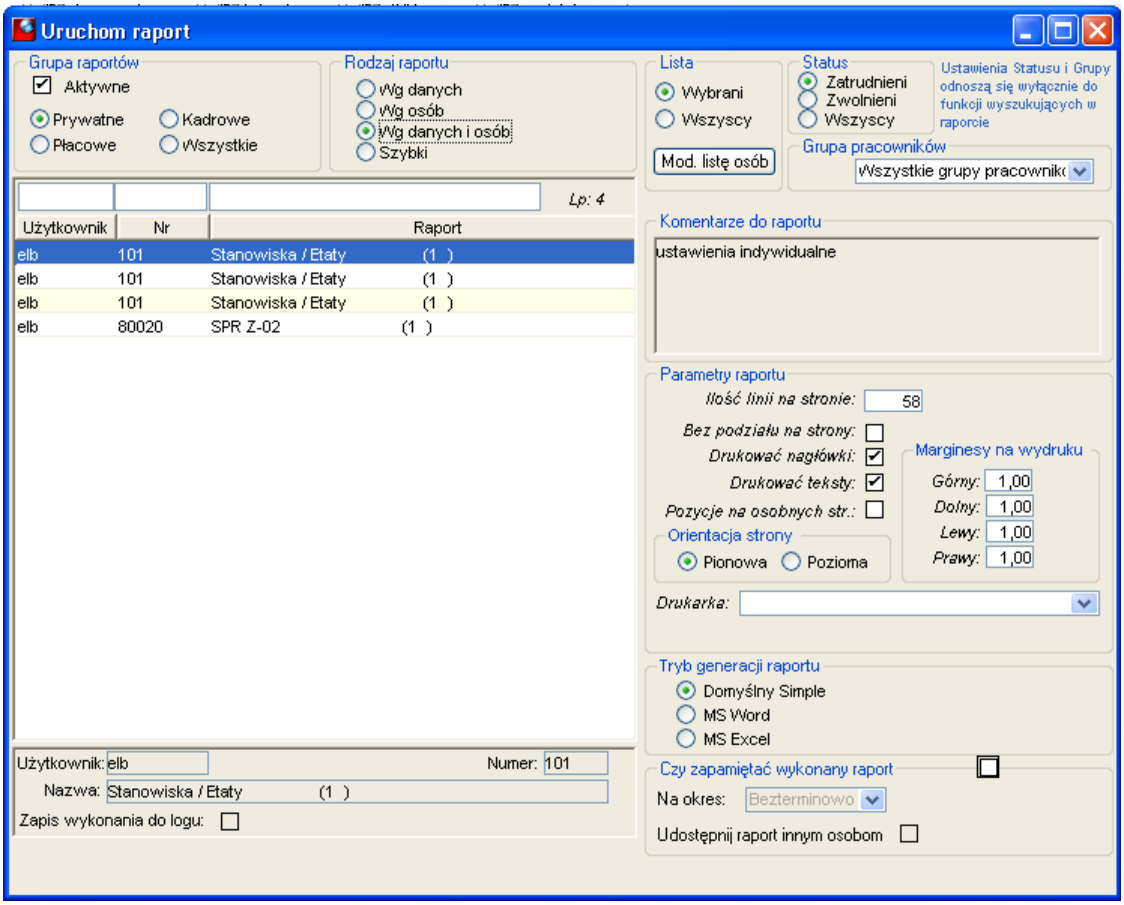
Okno uruchom raport służy do podglądu, modyfikacji, uruchomienia wykonania raportu, ewentualnie usuwania raportów istniejących oraz do tworzenia nowych raportów.

Okno zawiera sekcje do:

- Filtrowania widoku raportów w oknie według:
- Grup użytkowników na: *Prywatne*, *Kadrowe*, *Płacowe*, *Wszystkie*,
- Rodzajów raportów na raporty wg: *Danych*, *Osób*, *Danych i osób*, *Szybkie*,
- Wyboru list osób, grup pracowników i statusów zatrudnienia, dla których wykona się raport z możliwością przejścia do okna modyfikacji listy osób,
- Ustawiania parametrów i trybu generacji raportu,
- Ustawiania okresu zapamiętania wykonanego raportu i parametru udostępniania go innym użytkownikom.

Wybierając odpowiedni rodzaj można zmienić wyświetlaną aktualnie grupę raportów. Jeżeli dotychczas nie zostały zdefiniowane żadne raporty, wówczas odpowiednie wykazy będą puste. W oparciu na podział raportów na grupy i rodzaje można przypisać użytkownikowi określonego rodzaju uprawnienia.

Listę dostępnych raportów można sortować przez naciśnięcie przycisku myszy na nagłówkach kolumn wykazu raportów: "*prawego - sortowanie od Z do A*", "*lewego -sortowanie od A do Z*" wg użytkowników, numerów raportów lub nazw. Istnieje również możliwość sortowania raportów według kilku kryteriów, np.: wg użytkownika i numeru raportu lub wg użytkownika i nazwy.



Rysunek. Okno Raportów definiowanych

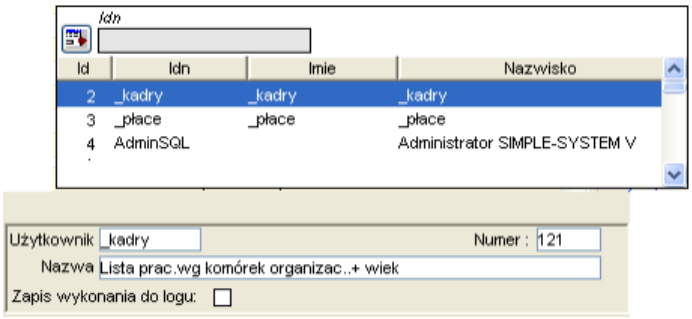
Tworzenie raportów

Aby utworzyć nowy raport należy ustawić kursor w polu listy raportów i prawym przyciskiem myszy wywołać podręczne menu oraz wybrać polecenie **DODAJ** lub **WSTAW**. Następnie w podświetlonych polach należy wpisać kolejno numer i nazwę identyfikującą raport oraz zatwierdzić zmiany przyciskiem z paska narzędzi. Raport zostanie dopisany do wykazu w grupie, w którym była definiowana jego nazwa.

Tworząc nowy raport można wzorować się na jednym z wcześniej utworzonych raportów. Wystarczy wybrać raport, na którym użytkownik chce się wzorować, następnie naciskając prawy przycisk myszy wybrać polecenie **KOPIUJ RAPORT**.

Zdefiniowany lub skopiowany raport jest automatycznie przypisywany użytkownikowi, który tworzył raport, z tym że istnieje możliwość przypisania raportu innemu użytkownikowi lub grupie użytkowników. Służy do tego okienko Użytkownik umieszczone w dolnej części okna. Po umieszczeniu kursora w okienku pojawi się rozwijalny pasek z podglądem użytkowników systemu, którym można przypisać określony raport. Po zaznaczeniu użytkownika, któremu ma być przypisany raport, identyfikator tego użytkownika pojawi się w okienku Użytkownik. Poza możliwością zmiany użytkownika raportu, dolna sekcja okna zawiera również okienka do wpisania lub zmiany nazwy raportu, jego numeru i ewentualnie włączenia zapisu

wykonania raportu do logu. Po wprowadzeniu zmian, należy wcisnąć klawisz z górnego paska narzędzi w celu ich zapisania.



Rysunek. Okno Raportów definiowanych – zmiana użytkownika raportu

Raport nieużywany można wyłączyć z aktywności przy pomocy polecenia **WYŁĄCZ AKTYWNOŚĆ**, które jest dostępne pod prawym przyciskiem myszy na liście raportów aktywnych. Raport wyłączony z aktywności można pozostawić w grupie raportów nieaktywnych lub usunąć. Usuwanie raportu wyłączonego z edycji odbywa się w oknie ***Uruchom raport*** przy użyciu odpowiedniego polecenia pod prawym przyciskiem myszy po uprzednim podświetleniu nazwy raportu.

Po dodaniu raportu na listę, należy zdefiniować jego zawartość. Do definiowania treści raportów w układzie danych i w układzie osób służy Edytor raportów wywoływany z okna ***Uruchom raport*** wciśnięciu przycisków w górnym pasku menu: - przejście w tryb edycji, a następnie - edycja raportu.

UWAGA!

Raporty wg danych i wg osób są definiowane przy pomocy wspólnego Edytora raportów. Raporty szybkie są definiowane w odrębnym edytorze raportów – Edycja szybkich raportów.

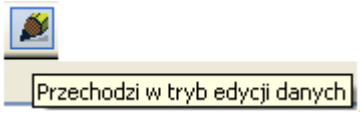
W utworzonym raporcie na każdym jego etapie można włączyć śledzenie zmian i zapis do logu wykonania raportu:

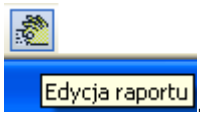
- Do włączenia śledzenia zmian w raporcie służy przycisk **REJESTRUJ ZMIANY** umieszczony w górnym pasku narzędzi,
- Do włączenia zapisu wykonania raportu do logu służy okienko umieszczone w dolnej sekcji okna raportów - *Zapis wykonania do logu*.

Szczegóły w rozdziale Log i Historia.

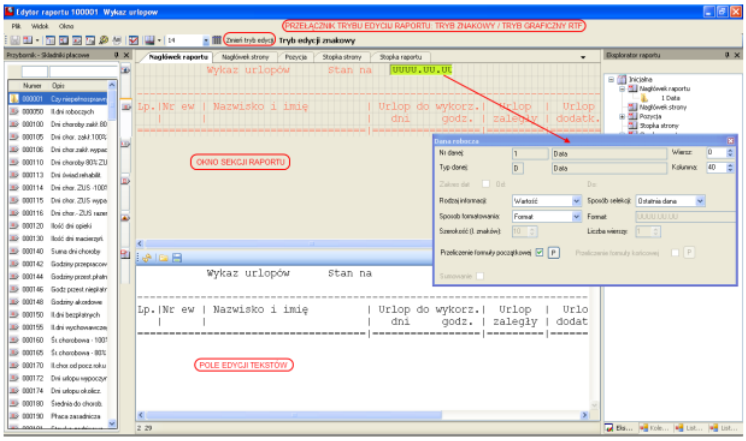
Edytor raportów

Do edycji raportów definiowanych w układzie danych i w układzie osób służy okno ***Edycja raportu***. Przejście do edycji raportu uruchamiają dwa przyciski w górnym pasku narzędzi: - przejście do trybu edycji i - uruchomienie edytora raportów.

Po ustawieniu kursora na wybranym raporcie należy z górnego paska narzędzi najpierw wcisnąć przycisk 

, a następnie 

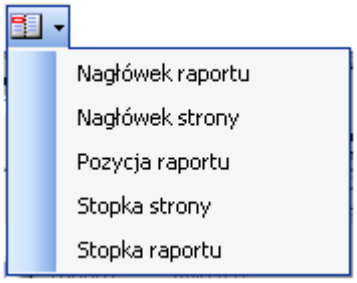
. Zostanie uruchomiony ***Edytor raportu***.

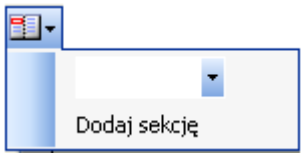


Rysunek. Okno Edycji raportów definiowanych – przykładowy widok – edycja w trybie znakowym

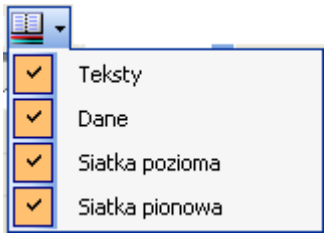
Opis przycisków menu

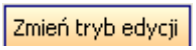
W oknie ***Edytora raportów*** wyróżniono na pasku narzędzi szereg przycisków. Mają one następujące znaczenie:

-  - zapisywanie wprowadzonych zmian,
-  - wybór sekcji raportów – pozwala wyświetlić lub uaktywnić wybraną sekcję raportu z podświetlonego menu 

- wybór sekcji w raporcie według osób,
- 

- wybór sekcji w raporcie według danych,
-  - eksplorator raportu - otwiera lub uaktywnia okno z elementami raportu w układzie drzewka,
-  - właściwości obiektu – otwiera lub uaktywnia okno z opisem właściwości aktualnie wybranego obiektu raportu,
-  - przybornik – otwiera lub uaktywnia okno przybornika,

-  - kolejność obiektów – otwiera lub uaktywnia okno z listą obiektów raportu służące do określania kolejności ich przeliczania,
-  - lista kolorów – otwiera lub uaktywnia listę kolorów dostępnych w raporcie w wydruku **RTF**,
-  - lista czcionek – otwiera lub uaktywnia listę czcionek dostępnych w raporcie w wydruku **RTF**,
-  - przywróć układ domyślny – przywraca domyślny układ okien edytora,
-  - warstwy raportu – pozwala ukryć lub uwidocznić warstwę tekstów, danych i siatkę sekcji raportów,
- 

- lista wyboru warstw raportu,
-  - wielkość czcionki – pozwala zmienić rozmiar czcionki użytej do wyświetlania zawartości sekcji raportu w oknie edycji (zakres wyboru 8-26); wybrana wielkość czcionki dotyczy tylko aktualnego uruchomienia, po ponownym uruchomieniu raportu wyświetla się domyślna wielkość czcionki 14; zmiana wielkości czcionki nie ma wpływu na wielkość czcionki użytej w wydruku raportu,
-  - uruchomienie edytora w trybie znakowym – pozwala na edycję raportów w tradycyjnym trybie znakowym pod warunkiem zachowania ograniczeń z poprzednich wersji, np.: liczba linii <65,
-  - przełącznik zmiany trybu edycji raportu: tryb znakowy, tryb graficzny **RTF**.

Obszary funkcjonalności w oknie edytora raportów

W oknie edycji raportu są dostępne poszczególne obszary funkcjonalne:

- *Sekcje raportu* - obszar określania zawartości (treści) i układu raportu,
- *Przybornik* - obszar edycji (definiowania) danych do raportu i wyboru obiektów do raportu,
- *Eksplorator* - obszar prezentacji zawartości raportu,
- *Kolejność obiektów* – okno zmiany kolejności przeliczania obiektów w raporcie,
- *Lista kolorów* – okno zmiany kolorów w wydruku **RTF**,
- *Lista czcionek* - okno zmiany kolorów w wydruku **RTF**,
- *Okna definicji danych roboczych, sum i parametrów* – okna definiowania danych do raportu,

- *Właściwości obiektu raportu* – okno edycji i podglądu parametrów obiektu umieszczonego w raporcie.

Sekcje raportu służą do definiowania raportu, tj. określania jego zawartości oraz sposobu rozmieszczenia poszczególnych elementów raportu na wydruku. Definiowanie raportu odbywa się poprzez wprowadzanie odpowiednich elementów z zakładek ***Przybornika*** do poszczególnych sekcji raportu.

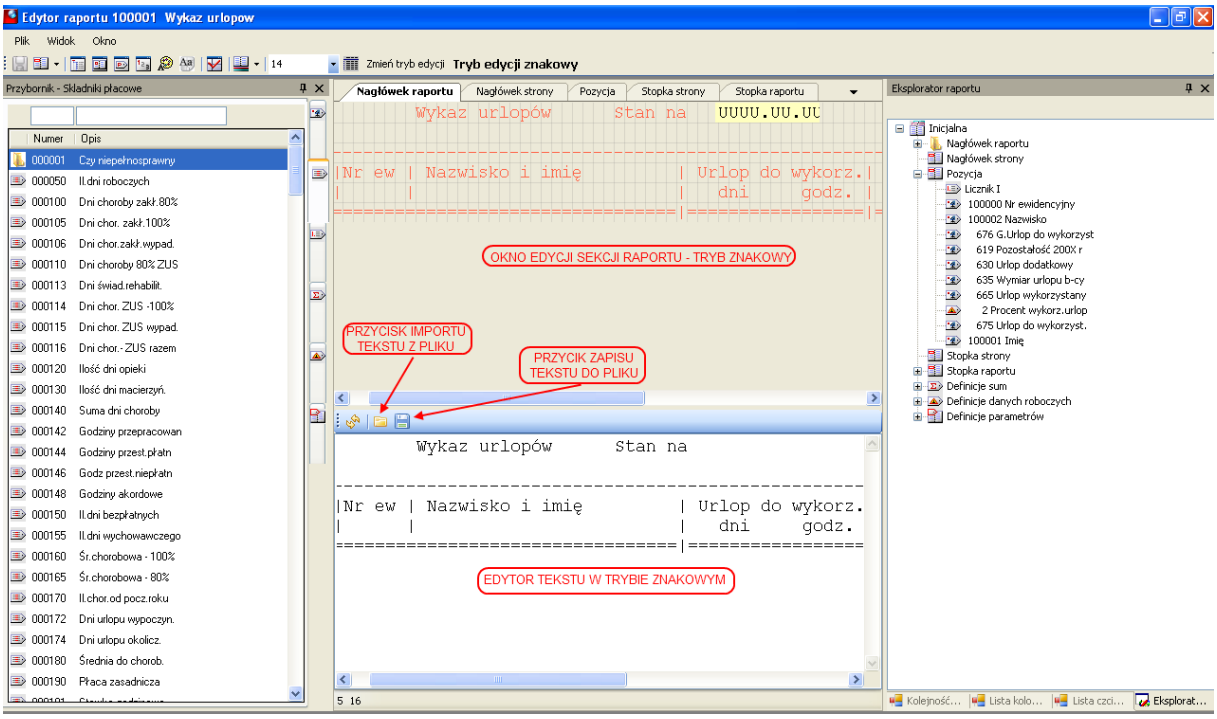
Aktualnie system umożliwia edycję raportu w dwu trybach:

- W trybie znakowym
- W trybie graficznym **RTF** (Rich Text Format).

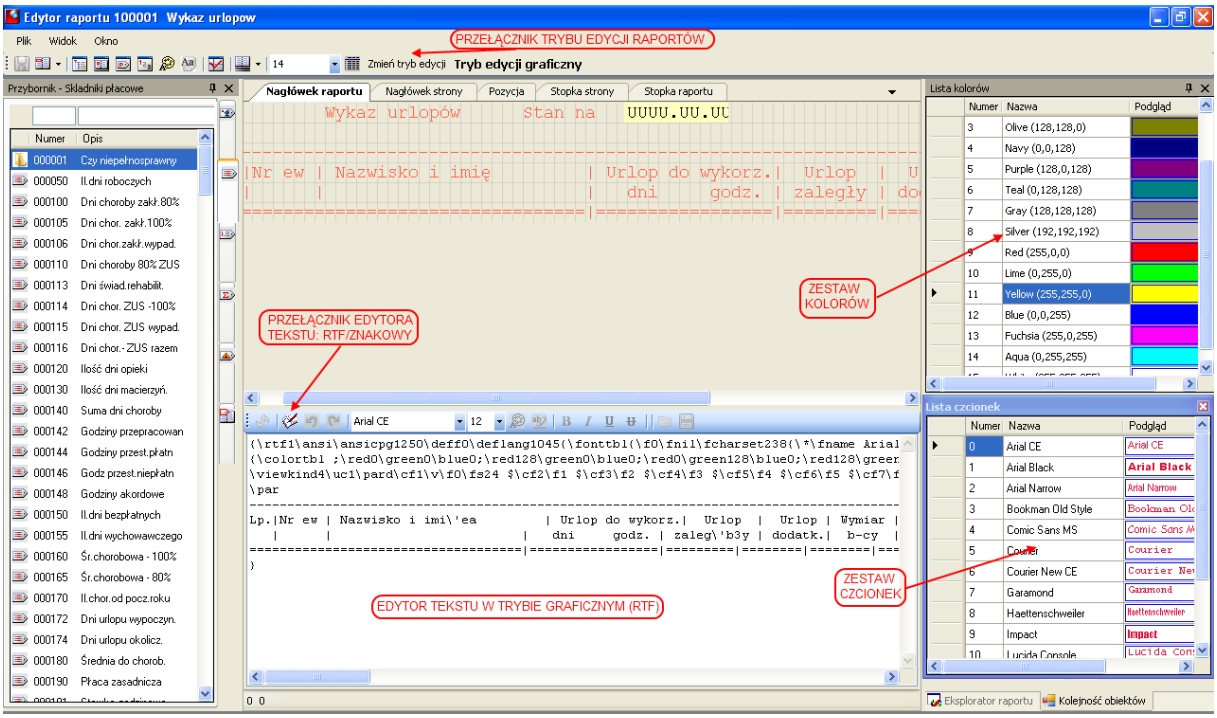
Sekcje raportu

Okno edycji sekcji raportu wyposażone zostało w:

- Przycisk **ZMIEŃ TRYB EDYCJI** umieszczony w górnej części ekranu, który służy do przełączania trybu edycji raportu w tryb edycji *raportów znakowych* lub *w formacie Rich Text Format (RTF)*,
- *Pełnoekranową edycję tekstów* – tekst wpisany w edytorze (dolna część ekranu) jest wyświetlany w układzie rzeczywistym (górna część ekranu) - w trybie **RTF** (Rich Text Format) możliwe jest także edytowanie tekstu raportu w formie jawnych sekwencji sterujących,

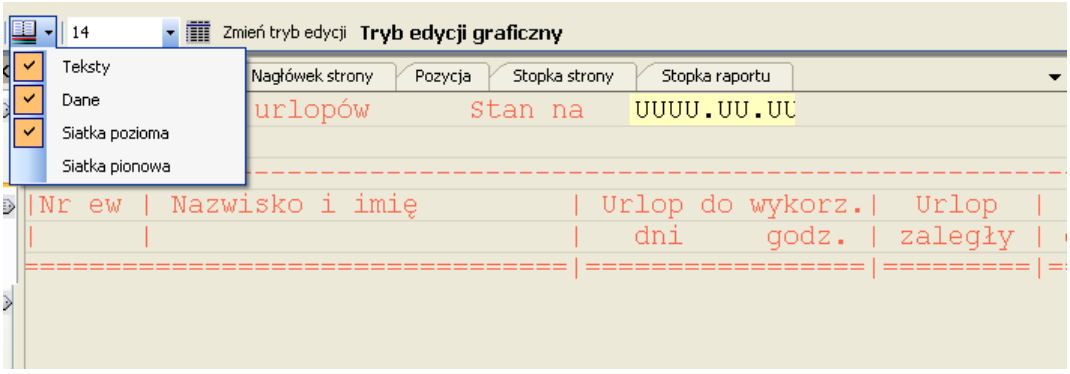


Rysunek. Okno Edycji raportów definiowanych – przykładowy widok – edycja w trybie znakowym



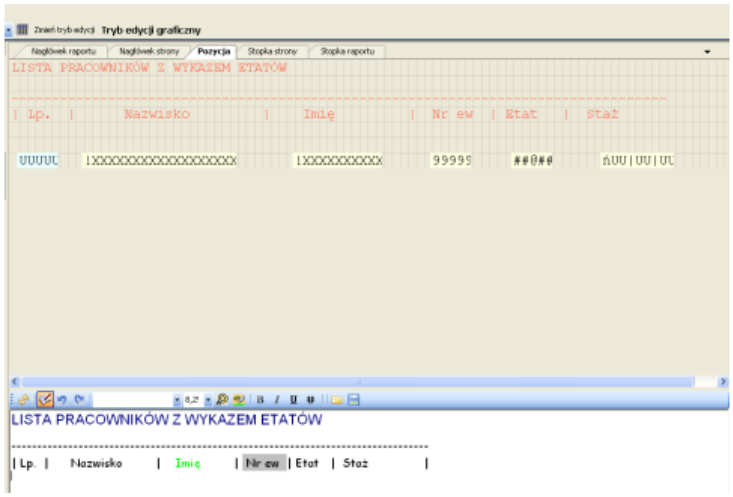
Rysunek. Okno Edycji raportów definiowanych – przykładowy widok – edycja w trybie graficznym (RTF) wraz z listami czcionek i kolorów

- *Siatkę* ułatwiającą rozmieszczenie obiektów raportu i tekstów oraz przełącznik wyboru warstw raportu: "*teksty, dane, siatka pozioma, siatka pionowa*" umieszczony w górnej części ekranu,



Rysunek. Fragment okna Edycji raportów definiowanych – przykładowy widok sekcji raportu po wyłączeniu siatki pionowej

- Okna zawierające "*zestawy rodzaju czcionek i kolorów*" do wyboru w trybie graficznym edytora raportów,



Rysunek. Okno Edycji raportów definiowanych – przykładowy widok edytora tekstu z użyciem różnych kolorów i czcionek

- Możliwość rozszerzenia standardowego zestawu czcionek i kolorów – opcje dostępne pod prawym przyciskiem myszy z okien: ***Lista czcionek*** i ***Lista kolorów***,
- Możliwość kopiowania tekstów z pliku zewnętrznego w formacie txt i zapisu do pliku tekstu raportu – przycisk na pasku oddzielającym edytor tekstu i układ obiektów w sekcji raportu.

UWAGA!

Raporty według osób zawierają pięć standardowych zakładek – nagłówek raportu, nagłówek strony, pozycja raportu, stopka strony i stopka raportu, natomiast w raportach według danych można dodawać kolejne sekcje raportu poprzez wybór opcji dodaj sekcję z paska narzędziowego.

Obecnie szerokość strony w raporcie jest ograniczona do 2048 znaków.

- Przy próbie zamieszczenia większej liczby znaków tekstowych w jednym wierszu, system ograniczy tekst do 2048 znaków.
- Przy próbie zamieszczenia elementu raportu w określonym miejscu (kolumnie) raportu w taki sposób, że łączna liczba znaków przekracza 2048:

  - Zbyt duży obiekt przesuwany jest na pierwsze wolne miejsce w prawo w stosunku do pozycji początkowej.
  - Jeśli nie ma dla niego wolnego obszaru, następuje próba umieszczenia obiektu na lewo od pozycji początkowej.
  - Jeżeli to się nie powiedzie obiekt jest przesuwany w dół i w każdym wierszu umieszczany wg reguł 1, 2 aż do skutku.

Przybornik

Przybornik - zawiera:

- Zakładki zawierające zdefiniowane w bazie dane kadrowe i składniki płacowe,

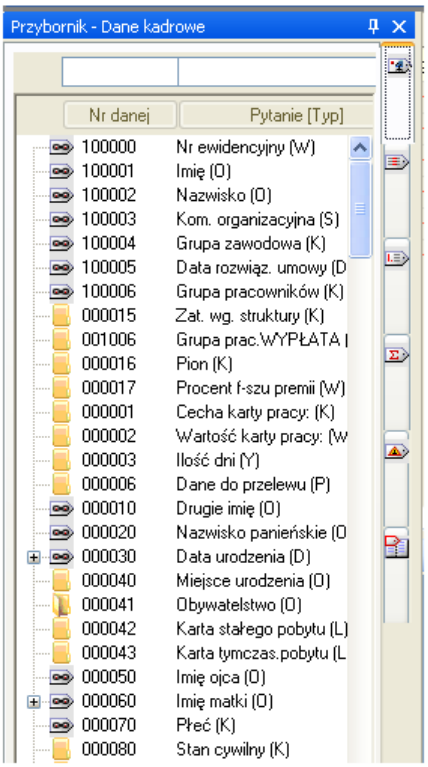
- Zakładkę do wprowadzania danych określonego typu,
- Zakładki służące do definiowania nowych danych, które można umieścić w raporcie.

UWAGA!

Zestawy danych kadrowych i składników płacowych zdefiniowanych w bazie mogą być wykorzystane w raporcie. W zakładkach nie ma możliwości dodawania, usuwania i modyfikacji tych danych.

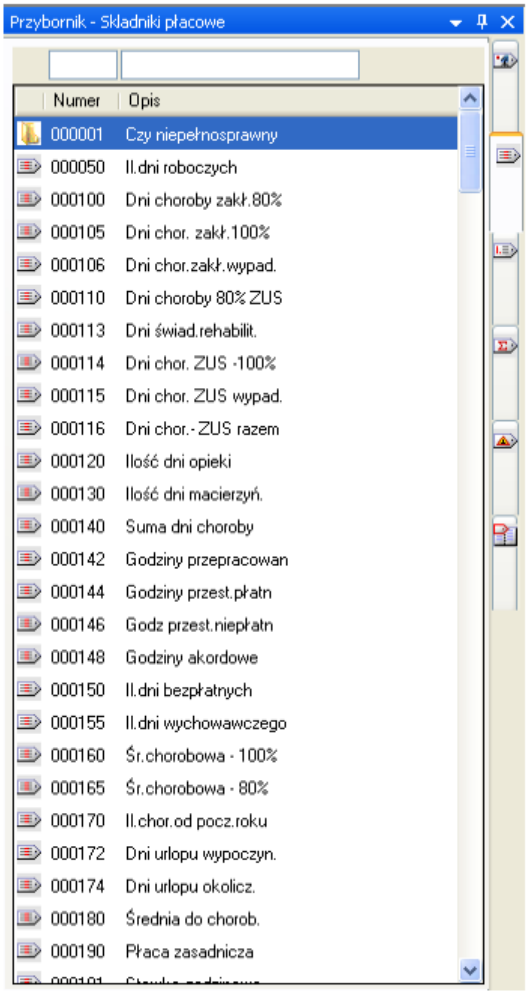
Zdefiniowane dane kadrowe i składniki płacowe zamieszczone są odpowiednio w zakładkach: ***Dane kadrowe*** i ***Składniki płacowe***.

- - Dane kadrowe wprowadzone dane kadrowe dostępne dla danego użytkownika.



Rysunek. Okno Przybornik raportów – widok zakładki dane kadrowe

- - Składniki płacowe składniki płacowe dostępne dla danego użytkownika.

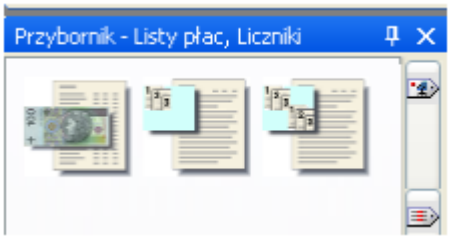


Rysunek. Okno Przybornik raportów – widok zakładki składniki płacowe

Zakładka ***Listy płac, Liczniki*** służy do wprowadzania do raportu danych typu lista płac lub licznik i zawiera trzy elementy: *Lista płac*, *Licznik pierwszy*, *Licznik drugi*. Elementy zakładki po zamieszczeniu w sekcji raportu umożliwią wygenerowanie w raporcie informacji z listy płac oraz ponumerowanie pozycji i linii w raportach zawierających zestawienia określonych informacji.

- 

obszar służący do wprowadzania do raportu danych typu lista płac, licznik.



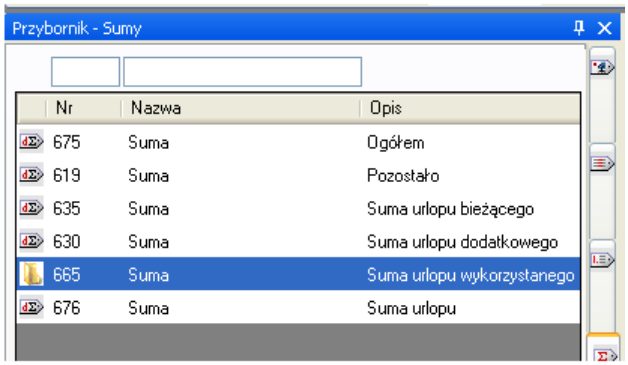
Rysunek. Okno Przybornik raportów – widok zakładki – listy płac, liczniki

Poszczególne ikony w oknie oznaczają:

-  lista płac,
-  licznik pierwszy (pozycja),
-  licznik drugi (nr linii).

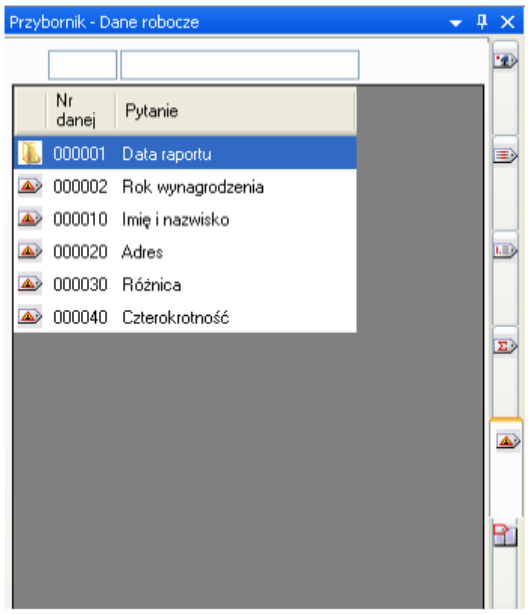
Zakładki: ***Sumy***, ***Dane robocze***, ***Parametry*** służą do definiowania obiektów, które będą zamieszczone w raporcie. Dodawanie i usuwanie obiektów w zakładkach odbywa się przy pomocy lewego przycisku myszy po ustawieniu kursora w polu zakładki i wyborze odpowiedniego polecenia: **DODAJ** lub **USUŃ**.

-  - Sumy obszar służący do definiowania elementów raportu typu suma, które mogą zostać wprowadzone do raportu,



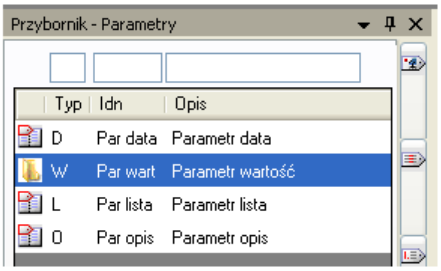
Rysunek. Okno Przybornik raportów – widok zakładki – sumy

-  - Dane robocze obszar służący do definiowania danych roboczych, które mogą być użyte w raporcie.



Rysunek. Okno Przybornik raportów – widok zakładki – dane robocze

-  - Parametry obszar służący do definiowania parametrów raportu typu *Data*, *Wartość*, *Lista*, *Opis*.



Rysunek. Okno Przybornik raportów – widok zakładki – parametry

Zakładki otwiera się lewym przyciskiem myszy.

Zawartość zakładek można:

- Przewijać przy pomocy paska do przewijania umieszczonego po prawej stronie okna,
- Przechodzić pomiędzy kolejnymi danymi przy pomocy przycisków i strzałek z klawiatury (w górę i w dół),
- Sortować według zawartości poszczególnych kolumn (nie dotyczy to danych kadrowych) poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy w tytuł kolumny, według której mają być uporządkowane.

Wszystkie zakładki za wyjątkiem ***Listy płac*** i ***Liczniki*** zawierają możliwość szybkiego wyboru danej według jej numeru lub opisu. Do szybkiego wyszukiwania służą puste okienka umieszczone nad każdą z kolumn. Po wpisaniu nr danej nad kolumną zawierającą numery danych lub tekstu nad kolumnami zawierającymi opisy (pierwsze znaki opisujące daną w kolumnie lub dowolny ciąg znaków poprzedzony znakiem %), kursor ustawi się na pierwszej

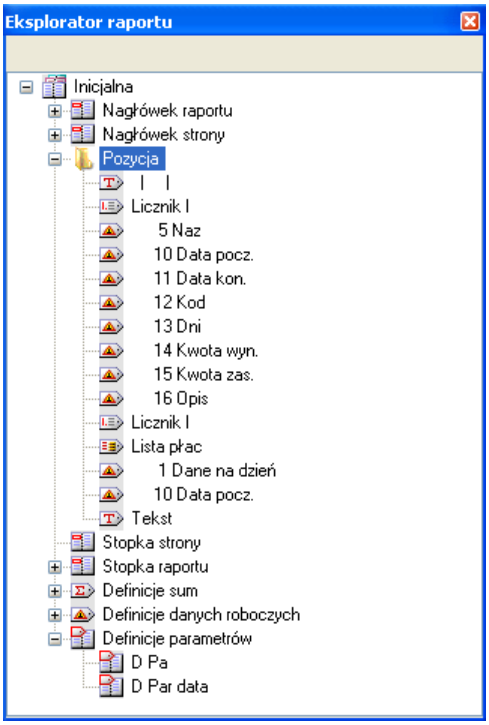
danej zawierającej wpisane znaki. Wyszukiwanie kolejnej danej nastąpi po wciśnięciu klawiszy **CTRL+PG DN** – następny lub **CTRL+PG DN** – poprzedni.

Dane z zakładek przybornika przenosi się do okien sekcji raportu na dwa sposoby:

- Poprzez zaznaczenie wybranej danej w oknie przybornika, wciśnięcie lewego przycisku myszy, przeciągnięcie elementu do otwartej zakładki okna edycji raportu i ustawienie danej we właściwym miejscu raportu,
- Poprzez zaznaczenie danej w oknie przybornika, wciśnięcie prawego przycisku myszy, wybór z podświetlonego menu opcji **KOPIUJ**, przejście do okna edycji raportu, ustawienie kursora w wybranym miejscu okna edycji raportów, wciśnięcie prawego przycisku myszy i wybór opcji **WKLEJ** z podświetlonego menu.

Eksplorator raportu

Eksplorator raportu - wyświetla w formie drzewka zawartość poszczególnych sekcji raportu oraz zdefiniowane sumy, dane robocze i parametry.



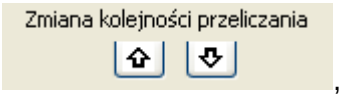
Rysunek. Okno Eksplorator raportu

Kolejność obiektów

Kolejność obiektów – okno zawiera informacje o elementach raportu. Informacje wyświetlają się w tabeli, której zawartość kolejnych kolumn oznacza:

- *Formuły* - kolumna zawierająca okienka puste lub ze znacznikami. Zaznaczenie oznacza, że element raportu posiada formułę obliczeniową.
- *Rodzaj elementu* - w kolumnie wyświetlają się ikony zgodne z ikonami zakładek przybornika, które oznaczają:

-  - dana kadrowa,
-  - składnik płacowy,
-  - tekst,
-  - lista płac,
-  - licznik I,
-  - licznik II,
-  - suma,
-  - dana robocza.

❖ *Nr* - oznacza kolejność sumowania elementu w raporcie; kolejność można zmienić poprzez kliknięcie w okienka ze strzałkami 

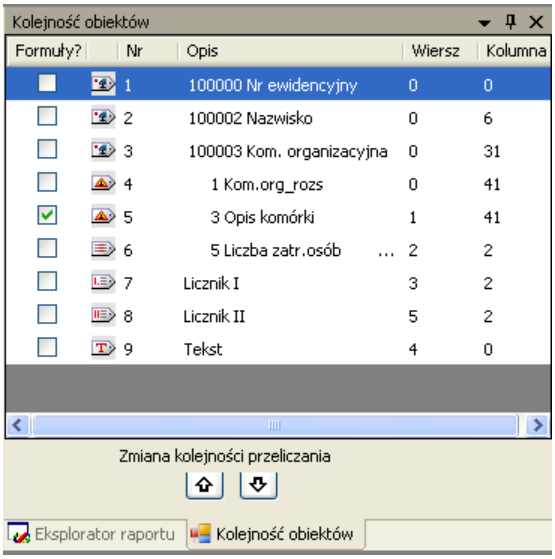
, co spowoduje to, że podświetlony w tabeli element raportu zostanie przemieszczony o jedną pozycję do góry  lub w dół  .

❖ *Opis* – nazwa elementu raportu.

❖ *Wiersz* – informuje o numerze wiersza, w którym umieszczony jest element.

❖ *Kolumna* – informuje o tym, od którego znaku licząc od lewej strony jest umieszczony pierwszy znak danej.

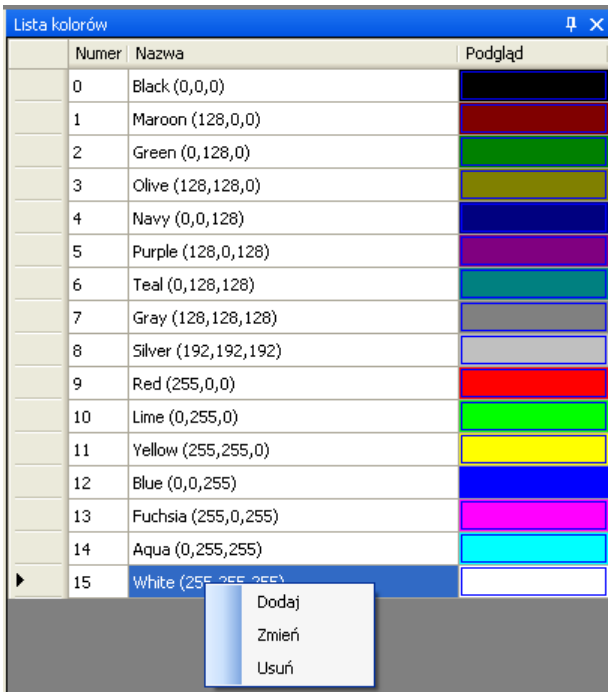
Dane w tabeli można sortować według poszczególnych kolumn klikając myszką w nagłówki kolumn.



Rysunek. Okno Kolejność obiektów

Lista kolorów

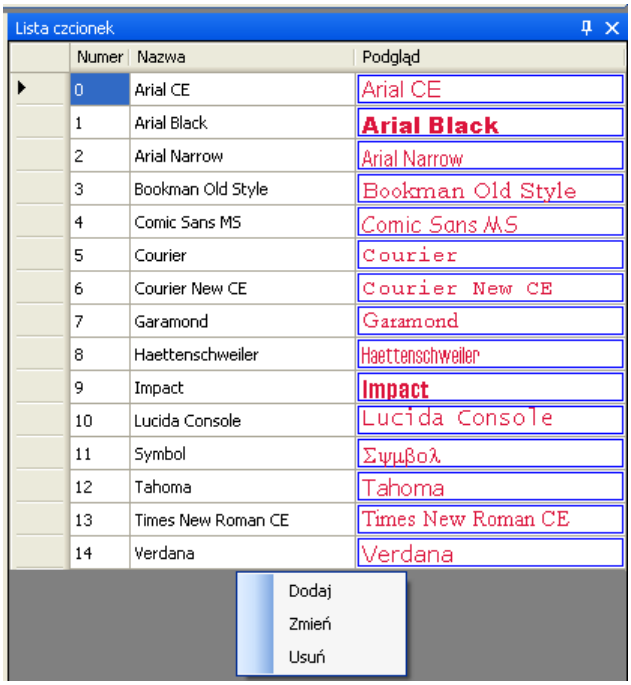
Lista kolorów - w oknie w formie tabeli jest wyświetlany zestaw kolorów dostępnych w edytorze graficznym w trybie RTF. Standardowo tabela zawiera zestaw 16 kolorów numerowanych od 0 do 15. Użytkownik może do zestawu dodać własne kolory, a także zmienić je lub usunąć. Kolory standardowe nie podlegają modyfikacji przez Użytkownika. Opcja dodawania i zmiany kolorów dostępna pod prawym przyciskiem myszy.



Rysunek. Okno Lista kolorów

Lista czcionek

Lista czcionek - w oknie wyświetla się w formie tabeli zestaw czcionek dostępnych w edytorze graficznym w trybie RTF. Standardowo tabela zawiera zestaw 15 formatów czcionek numerowanych od 0 do 14. Użytkownik może do zestawu dodać własne czcionki, a także zmienić je lub usunąć. Czcionki standardowe nie podlegają modyfikacji przez Użytkownika. Opcja dodawania i zmiany czcionek dostępna pod prawym przyciskiem myszy.

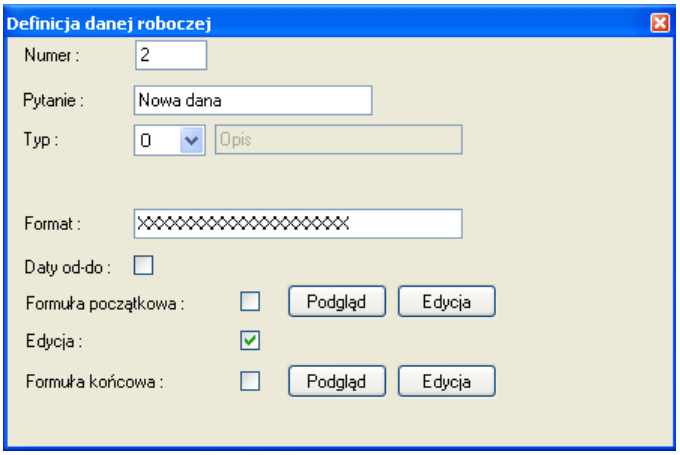


Rysunek. Okno Lista czcionek

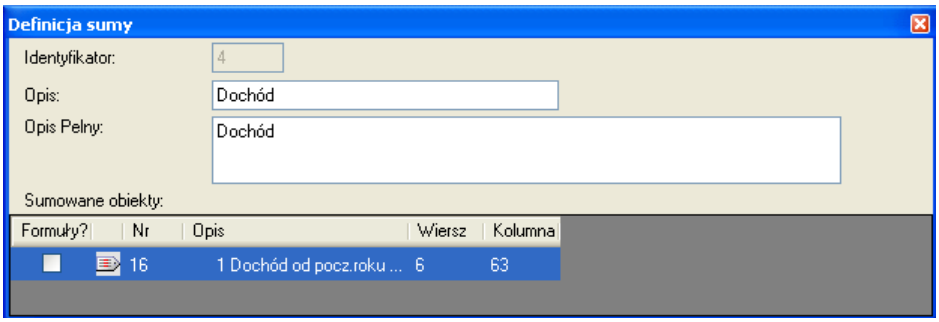
Definiowanie danych roboczych, sum i parametrów

Okna definicji danych roboczych, sum i parametrów – okna definicji danych otwierane są z zakładek przybornika i służą do dodawania nowych danych lub wyświetlania i modyfikacji zdefiniowanych wcześniej danych. Po dodaniu danej podnosi się okno wprowadzania podstawowych parametrów danej. W przypadku edycji danych roboczych, z okna definicji danej można uruchomić edytor formuł.

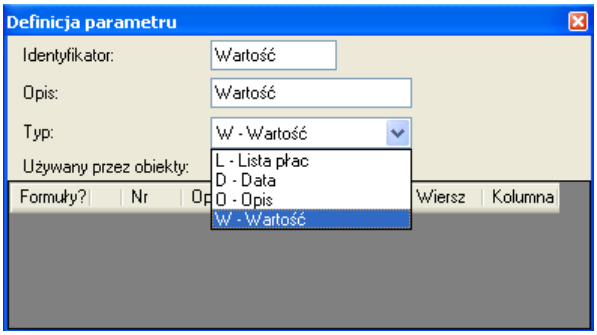
W celu wywołania okna zdefiniowanej danej należy po jej podświetleniu wcisnąć prawy przycisk myszy i z wyświetlonego menu wybrać polecenie **WŁAŚCIWOŚCI**. Wyświetli się wówczas okno definicji danej, w którym można wprowadzić zmiany w jej definicji.



Rysunek. Okno Definicja danej roboczej

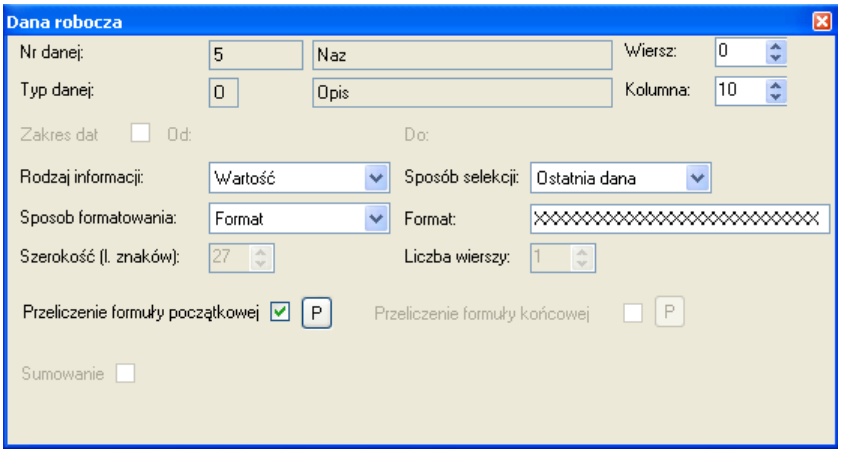


Rysunek. Okno Definicji sumy



Rysunek. Okno Definicji parametru

Właściwości obiektu raportu - okno służy do edycji i podglądu parametrów obiektów zamieszczonych w raporcie. W celu wywołania okna należy umieścić kursor na obiekcie w oknie sekcji raportu albo w drzewku eksploratora i wcisnąć przycisk  z górnego paska narzędzi, albo prawy przycisk myszy.



Rysunek. Okno Właściwości elementu raportu – właściwości danej roboczej

Pomiędzy poszczególnymi obszarami okna edycji raportów można się przemieszczać przy użyciu przycisków myszy lub przy pomocy górnego paska narzędzi.

UWAGA!

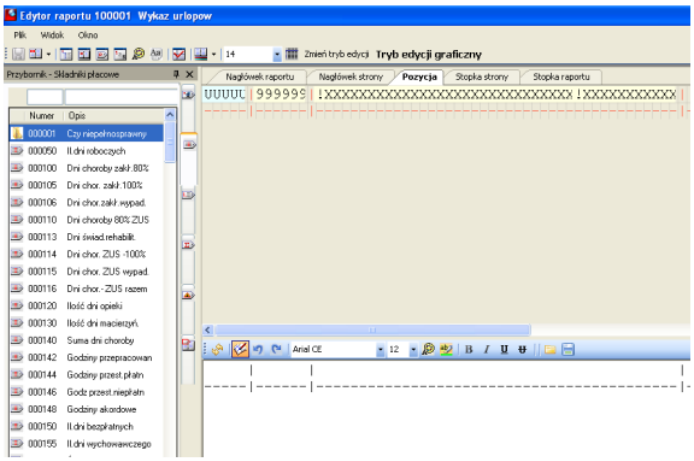
Zapisywanie parametrów danych następuje automatycznie po opuszczeniu okienka i umieszczeniu kursora w innym okienku. Bieżące zapisywanie elementów raportu następuje

w momencie opuszczania fragmentu edycji raportu; dodatkowo w czasie opuszczania okna edycji raportów pojawia się komunikat o wprowadzonych zmianach raporcie z zapytaniem Czy zapamiętać zmiany?

Definiowanie raportów w układzie osób

Raporty w układzie osób są to dokumenty sporządzane dla wszystkich lub wybranych pracowników i zawierają takie same dane dla każdej z wybranych osób, dla których raport jest sporządzany.

Po zaznaczeniu konkretnego raportu, który będzie definiowany i wybraniu z paska narzędzi przycisku system przejdzie w tryb edycji danych, należy wcisnąć przycisk zostanie otwarte okno ***Edytor raportu***.



Rysunek. Fragment okna Edycji raportów w układzie osób

Definiowanie raportu odbywa się poprzez wprowadzanie danych do poszczególnych sekcji raportu, które są wyświetlone w górnej środkowej części okna w postaci pięciu zakładek odpowiadających poszczególnym częściom raportu:

- *Nagłówek raportu* – służy do definiowania elementów raportu, które pojawią się w nagłówku raportu,
- *Nagłówek strony* – służy do definiowania elementów raportu, które pojawią się w nagłówku drugiej i każdej następnej strony raportu,
- *Pozycje* – służy do definiowania elementów raportu powtarzanych na wydruku dla każdej osoby, dla której sporządzany jest raport,
- *Stopka strony* – służy do definiowania elementów raportu, które pojawią się na końcu każdej strony raportu z wyjątkiem ostatniej strony,
- *Stopka raportu* – służy do definiowania elementów raportu, które pojawią się na końcu raportu.



Rysunek. Okno Edycji raportów w okładzie osób – Sekcje raportu

Należy zaznaczyć, że nie wszystkie części raportu muszą znajdować się w projektowanym raporcie.

Jeżeli np. projektowany jest dokument, który ma być sporządzany dla każdego pracownika osobno (zaświadczenie, wniosek o przeszeregowanie itp.), wówczas wypełniana jest jedynie zakładka ***Pozycje***, a pozostałe zakładki pozostaną puste.

Otwarcie zakładki do edycji odbywa się poprzez ustawienie na niej kursora i kliknięcie lewym przyciskiem myszy. Po otwarciu zakładki można przystąpić do definiowania wybranej sekcji raportu. Sposób postępowania przy definiowaniu (i modyfikowaniu) każdej sekcji raportu jest podobny.

Wprowadzanie elementów raportu

Elementy do raportu są przenoszone z poszczególnych zakładek *Przybornika*.

Wprowadzanie elementów do poszczególnych sekcji raportu odbywa się poprzez ustawienie kursora na wybranym elemencie w zakładce przybornika (za wyjątkiem *Parametrów*, których nie przenosi się do sekcji raportu – zdefiniowane parametry mogą być wprowadzone do elementu raportu dla określonych danych), wciśnięcie lewego przycisku myszy i przeciągnięcie do aktywnego okna sekcji raportu lub wciśnięcie prawego przycisku myszy na podświetlonej pozycji i wybór polecenia **KOPIUJ**, a następnie przeniesienie kursora do sekcji raportu i wybór polecenia **WKLEJ**.

Element umieszczony w sekcji raportu można przemieszczać w dowolne miejsce przy pomocy lewego przycisku myszy. Zawartość sekcji raportu wyświetla się w oknie ***Eksplorator raportu***.

UWAGA!

Do sekcji raportu można wprowadzać wszystkie elementy znajdujące się w zakładkach przybornika za wyjątkiem Parametrów; zdefiniowane parametry są wyświetlane przed wykonaniem raportu.

UWAGA!

Aktualne położenie elementów raportu oznacza, że w takim układzie pojawią się one na wydruku.

Elementy typu tekst – wprowadza się do raportu z edytora tekstowego znajdującego się w dolnej część sekcji raportu. Tekst można wprowadzać w trybie znakowym lub przy pomocy znaków sterujących w trybie Rich Text Format, zależnie od ustawienia edytora raportu.

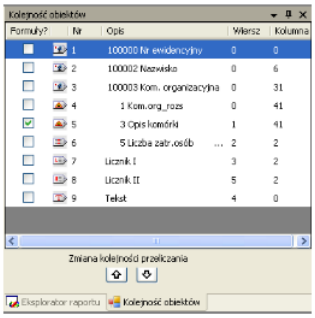
Teksty w raporcie pełnią bardzo istotna rolę, gdyż oprócz określenia tytułu, treści dokumentu, służą do formatowania tabeli, w której będą zamieszczone dane.

Edytor tekstowy umożliwia wstawianie w raporcie dowolnego tekstu w wybranych kolorach i czcionkach.

Po wpisaniu dowolnego tekstu w dolnej części okna i odświeżeniu okna przyciskiem umieszczonym na pasku oddzielającym górną i dolną część okna, tekst w układzie rzeczywistym pojawi się w sekcji raportu.

Elementy zmienne – wprowadzane są do raportu poprzez ustawianie ich w dowolnym miejscu okna sekcji raportu. Wartości (lub treści) obiektów nadawane są w momencie wykonywania raportu. Podczas redagowania raportu, w momencie ustawienia kursora na elemencie raportu umieszczonego w sekcji raportu można wywołać okno ***Właściwości obiektu***, w którym wyświetli się informacja identyfikująca ten obiekt.

Istnieje możliwość zmiany kolejności obliczania wynikowych wartości elementów zmiennych przez zmianę kolejności obiektów – zakładka ***Kolejność obiektów***.



Rysunek. Okno Edycji raportów zakładka Kolejność obiektów

Szerokość kolumn w raporcie można ustawić poprzez wprowadzenie do raportu danej "*Tekst*" i wyznaczenie linii pionowych oddzielających kolumny oraz ewentualnie linii poziomych oddzielających wiersze przy pomocy znaków z klawiatury, a także w sekcji raportu gdzie:

- Po wyświetleniu okna właściwości elementu raportu dla niektórych danych można ustawić szerokość i wysokość elementu – poprzez wpisanie liczby kolumn i liczby wierszy,
- Przyciskiem myszy można przestawiać element raportu w dowolne miejsce sekcji raportu.

Umieszczone obiekty w raporcie stanowią swego rodzaju warstwy tekstów i danych nakładanych na teksty, które to teksty i dane są z kolei nakładane na siatkę raportu. Edytor raportu został wyposażony w przełącznik umieszczony w górnym pasku narzędzi, który pozwala ukryć lub uwidocznić poszczególne warstwy raportu: (teksty, dane, siatkę poziomą lub siatkę pionową).

UWAGA!

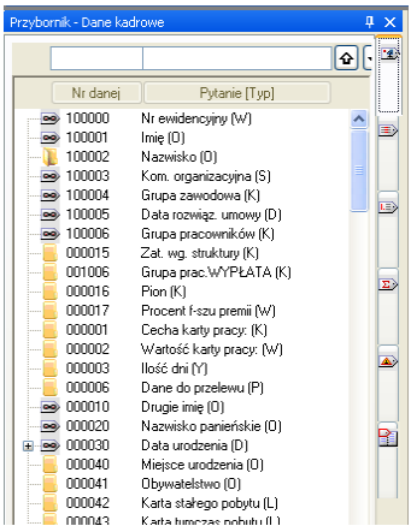
Przy tworzeniu raportu, w tym również przy wyznaczaniu kolumn i wierszy raportu należy pamiętać, że elementy typu tekst układają się domyślnie zawsze "pod" element zmienny i w czasie tworzenia raportu wartość elementu zmiennego zamaże tekst.

UWAGA!

W zdefiniowanym raporcie umieszczanie elementów, również wynikowych wartości elementów zmiennych może być dowolne. Do rozmieszczania elementów służy lewy przycisk myszy oraz okno ***Kolejność obiektów****.*

Dane kadrowe

Dane kadrowe wprowadza się do raportu z zakładki ***Przybornik - Dane kadrowe*** poprzez przeciągnięcie myszką podświetlonej danej i ustawienie jej w odpowiednim miejscu okna sekcji raportu.

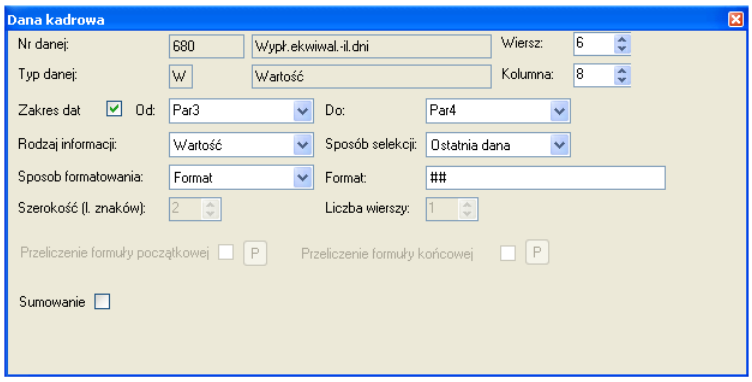


Rysunek. Okno Edycji raportów Przybornik – przykładowa zawartość zakładki Dane kadrowe

W celu określenia parametrów danej kadrowej w raporcie, po podświetleniu danej w oknie sekcji raportu albo w drzewku eksploratora należy uruchomić okno ***Właściwości elementu*** przyciskiem  z górnego paska narzędzi lub wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać opcję **WŁAŚCIWOŚCI**. Wyświetli się okno ***Dana kadrowa***, w którym w odpowiednich polach pojawią się parametry zaznaczonej danej: nr, nazwa i typ danej oraz inne parametry proponowane inicjalnie przez program.

Parametry danej można zmienić lub zaakceptować, w zależności od typu danej podanego w jej definicji.

Wprowadzanie lub zmiana parametrów określających daną realizowane jest w odpowiednich polach okna ***Dana kadrowa***. Zapisanie wprowadzonych zmian następuje automatycznie po opuszczeniu pola.



Rysunek. Okno Edycji raportów Właściwości elementu raportu – Dana kadrowa

Daną kadrową określają następujące parametry:

- *Nr danej* – numer danej oraz nazwa danej zgodne z jej definicją są wprowadzane automatycznie przez program po umieszczeniu jej w raporcie.
- *Typ danej* – oznaczenie i nazwa typu danej wprowadzane automatycznie przez program na podstawie definicji danej.
- *Zakres dat Od Do* – w przypadku danych, dla których definicja przewiduje możliwość podawania zakresu dat; można określić, z jakiego zakresu dat dane mają być wprowadzone do raportu.
- *Data początkowa Od* - podanie tego parametru powoduje nie wprowadzenie do raportu tych wystąpień wybranej danej kadrowej, których data początkowa jest wcześniejsza od podanej.
- *Data końcowa Do* - oznacza górną granicę zakresu dat. Dane, których data końcowa będzie późniejsza od ustalonej w tym parametrze, nie będą wprowadzone do raportu.

Parametry są definiowane w zakładce przybornika ***Parametry raportu***, gdzie nadaje się im identyfikator, opis i typ parametru poprzez wybór z listy dostępnych: L (Lista płac) / D (Data) / O (Opis) / W (Wartość). W czasie definiowania raportu parametr jest tylko wybierany z dostępnego menu. Pod parametrem przy danej w trakcie wykonywania raportu trzeba będzie wprowadzić konkretną wartość, np. datę w przypadku parametru typu D. Należy jednak zapamiętać, co kryje się pod identyfikatorem i nazwą parametru, ponieważ nadawanie konkretnej wartości temu parametrowi odbywa się podczas wykonywania raportu, gdzie nie będzie można podejrzeć, jakiej danej dotyczy. W związku z tym, jeśli konieczne jest np. stosowanie różnych dat granicznych dla różnych danych występujących w jednym raporcie, to należy nadać tym datom takie nazwy, aby można je było potem rozróżnić.

Nie jest konieczne wprowadzanie obydwu dat granicznych. Jeśli użytkownik przewiduje, że jedna z dwóch granic nie będzie nigdy wprowadzana (jeśli w konkretnych przypadkach data graniczna nie będzie potrzebna to można nie wprowadzać jej wartości), wówczas pole zawierające oznaczenie daty powinno pozostać puste.

Jeśli daty nie zostaną wpisane, to do raportu zostaną wprowadzone takie wystąpienia wartości danej typu *Od Do*, jak zostaną określone w *Sposobie selekcji*.

UWAGA!

Identyfikatory parametrów decydują o kolejności pojawiania się pytań o wartość parametrów przy wykonywaniu raportu (kolejność ustalana jest alfabetycznie).

Rodzaj informacji – określenie, jaka informacja wprowadzona przy wpisywaniu wartości danej ma zostać umieszczona w raporcie. Lista rodzajów możliwych informacji jest dostępna po wciśnięciu  paska w okienku z podpowiedzią. Możliwości są następujące (w zależności od typu danej). I tak:

- Dla danych opisowych lub typu *Wartość*:
  - *W - wartość zmiennej* – podstawowa treść dla danych opisowych lub wartość danej dla danych typu wartość.
  - *P - data początkowa* – data początkowa zakresu dla danych z określonym zakresem dat.
  - *K - data końcowa* – data końcowa zakresu dla danych z określonym zakresem dat.
- Dla danych typu *Grafik*:
  - *R - rok grafika* – umożliwia umieszczenie w raporcie numeru roku, na który grafik był sporządzony.
  - *G - pełny grafik* – umożliwia umieszczenie w raporcie grafika zawierającego kody dni.
  - *S - grafik z kodami* – umożliwia umieszczenie w raporcie grafika, z którego prawej strony znajdować się będzie podsumowanie liczby występujących w grafiku kodów dni.
  - *E - grafik z wartościami* – umożliwia umieszczenie w raporcie grafika, z którego prawej strony znajdować się będzie podsumowanie wartości przypisanych do dni wg występujących w grafiku kodów dni.
- Dla danych typu *LMD*:
  - *P - data początkowa* – data początkowa zakresu dla danych typu LMD.
  - *K - data końcowa* – data końcowa zakresu dla danych typu LMD.
  - *I - liczba dni/miesięcy/lat* – umożliwia umieszczenie w raporcie wartości danej.
  - *L - liczba lat* – umożliwia umieszczenie w raporcie liczby lat danej.
  - *M - liczba miesięcy* – umożliwia umieszczenie w raporcie liczby miesięcy danej.
  - *D - liczba dni* – umożliwia umieszczenie w raporcie liczby dni danej.

Taki zestaw możliwości pozwala na wprowadzenie do raportu jednej lub wszystkich informacji dotyczących danej kadrowej. Jeśli np. do raportu wprowadzana jest "*stawka zaszeregowania*", a zakres dat określa "*od kiedy przyznana*" i "*do kiedy obowiązuje*", wówczas do raportu można wprowadzać wielkość stawki oraz daty graniczne. Wprowadzenie wszystkich informacji wymaga powtórzenia tej samej danej w raporcie tyle

razy, ile rodzajów informacji będzie wprowadzonych (oczywiście w innym miejscu raportu, informacje nie mogą pokrywać się na wydruku).

Sposób selekcji – określenie sposobu wyboru danych do raportu, jeśli dana o wybranym numerze będzie występowała w kartotece pracownika wielokrotnie (np. stawka płacy uzyskiwana w kolejnych przeszeregowaniach, lata stażu w kolejnych zakładach pracy, itp.). Możliwości są następujące:

- *Różne dane* – do raportu zostaną wprowadzone wszystkie dane znajdujące się w kartotece pracownika, których wartość jest różna od poprzedniej o podanym numerze (dane powielone) i umieszczone jedna pod drugą; spowoduje to rozszerzenie miejsca, jakie dana zajmuje w raporcie.
- *Wszystkie dane* – do raportu zostaną wprowadzone wszystkie dane o podanym numerze znajdujące się w kartotece pracownika (dane powielone) i umieszczone jedna pod drugą; spowoduje to rozszerzenie miejsca, jakie dana zajmuje w raporcie.
- *Pierwsza dana* – do raportu zostanie wprowadzona dana wpisana do kartoteki pracownika jako pierwsza.
- *Ostatnia dana* – do raportu zostanie wprowadzona dana wpisana do kartoteki jako ostatnia.
- *Suma wartości danej* – do raportu zostanie wprowadzona suma wszystkich wystąpień danej o podanym numerze, znajdujących się w kartotece pracownika (np. suma lat pracy w kolejnych zakładach pracy); możliwość tworzenia sumy dotyczy jedynie danych typu wartość i typu *LMD*.

Pole sposób selekcji wypełniane jest dla danych wszystkich typów. Jeżeli dla wprowadzanej informacji zostały wprowadzone parametry zakresu dat, "*sposób selekcji*" dotyczy informacji spełniającej kryterium *zakresu dat*.

Sposób formatowania – określenie sposób prezentacji danej w raporcie.

- Formatowanie według podanego szablonu – podstawowy sposób formatowania; oznacza, że do raportu zostanie przeniesiona zawartość pola danej w takiej postaci, w jakiej została wpisana do kartoteki pracownika. Dla danych większości typów jest to jedyna możliwość i w związku z tym pole to nie jest wypełniane.
- Kwota wyrażona słownie – w przypadku danych typu wartość, do raportu zostanie wprowadzony zapis słowny danej (np. stawka zaszeregowania słownie), tworzony przez program automatycznie na podstawie wartości liczbowej danej.
- Rozwinięcie kodu – w przypadku danych typu kod kadrowy, do raportu wprowadzony zostanie pełny opis kodu stanowiącego wartość wybranej danej.

Format – określenie formatu wprowadzanej do raportu danej. Dana może zajmować jeden lub kilka wierszy, może również być tablicą (np. grafik, dokument). Inicjalnie podpowiadany jest format zgodny z formatem zawartym w definicji danej, jedynie w przypadku danej typu P (*dokument)* podpowiadany jest format: 15 wierszy, 15 kolumn. Program nie przewiduje możliwości zmiany niektórych formatów np. formatów dat, wymiarów tablicy dla grafika. W innych przypadkach można format rozszerzyć lub zmniejszyć (np. przez ograniczenie pola przeznaczonego na opis), co spowoduje odpowiedni zapis danej w raporcie. Ilość miejsca

zarezerwowana w raporcie na wprowadzenie danej zgodna jest z podanym w tym miejscu formatem. W przypadku zarezerwowania zbyt małej liczby znaków, część opisu danej zostanie pominięta (np. dla sumy słownie "*sto tysięcy jeden*" zarezerwowanie 1 wiersza i 5 znaków spowoduje umieszczenie w raporcie tekstu "*sto*"). Podczas definiowania formatu należy posłużyć się znakami opisującymi poszczególne grupy znaków:

- X – oznacza dowolny znak,
- U – oznacza dowolną cyfrę bez znaku,
- ! – oznacza dowolny znak, ale litery wyświetla jako wielkie.
- A – oznacza dowolną literę,
- 9 – oznacza dowolną cyfrę ze znakiem "+" lub "–",
- # – oznacza dowolną cyfrę,
- . – oznacza kropkę dziesiętną stałą,
- @ – oznacza kropkę dziesiętną zmienną,
- inny znak spowoduje wyświetlenie tegoż znaku.

Różnica pomiędzy znakami 9 i . a znakami # i @ jest taka, że w przypadku tych pierwszych dana musi być wprowadzana dokładnie tak jak zadeklarowana, zaś w przypadku drugich dana jest zaokrąglana zgodnie ze zdefiniowanym formatem, np. dla formatu 999.99 wprowadzić można daną 123.23 czy 45.01, ale nie da się wprowadzić danej 123.231.

Dla formatu ###@## wprowadzona dana 123.321 zostanie automatycznie zaokrąglona do wartości 123.32. Dla danych typu wartość, zdefiniowanych jako obliczane, format musi się składać ze znaków # i ewentualnie @.

Przeliczanie formuły:

- *Początkowej* – pole jest aktywne dla danych zawierających formułę obliczeniową początkową. Dla tych danych można określić, czy wartość danej ma zostać przeliczona automatycznie przy wykonywaniu raportu, czy też ma być wpisywana wartość aktualnie znajdująca się w kartotece.
- *Końcowej* – pole jest aktywne dla danych zawierających formułę obliczeniową końcową. Dla tych danych można określić, czy końcowa formuła ma zostać przeliczona automatycznie przy wykonywaniu raportu.

Automatyczne przeliczenie danych zawierających formułę obliczeniową przy sporządzaniu raportu jest jedynym sposobem dokonywania globalnej automatycznej aktualizacji kartoteki danych osobowych.

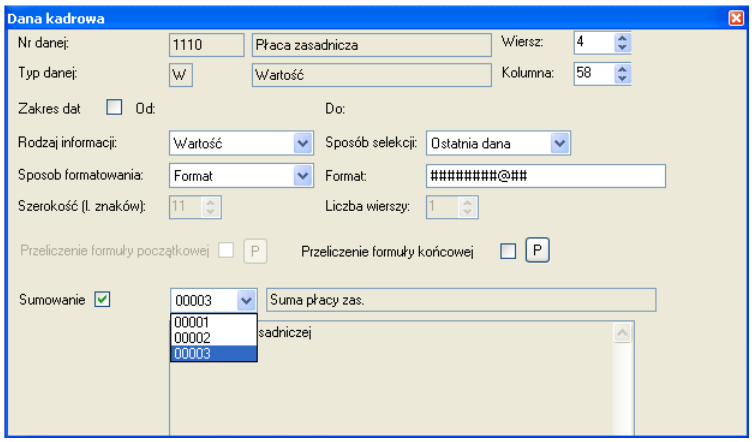
Jeżeli wartość ma być przeliczana należy zaznaczyć aktywne okienko.



UWAGA!

Nie zadeklarowanie danej jako przeliczanej spowoduje umieszczenie w raporcie wartości danej, która znajduje się w kartotece osobowej pracownika. Zadeklarowanie danej jako wyliczanej oznacza najpierw wyznaczenie aktualnej wartości danej, zaktualizowanie wartości w danych osobowych pracownika oraz umieszczenie zaktualizowanej wartości w raporcie.

Sumowanie – opcja dotyczy wyłącznie danych typu wartość i określa, czy w raporcie będzie wykorzystywana wielkość będąca sumą wybranych elementów raportu. Suma danych wprowadzana jest przy zastosowaniu obiektów o nazwie suma wprowadzonych w zakładce przybornika ***Sumy***.



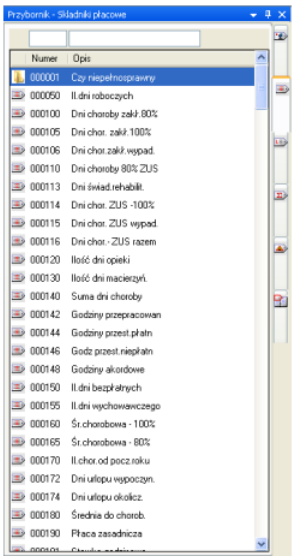
Rysunek. Okno Edycji raportów Właściwości elementu raportu – Dana kadrowa - funkcja sumowania

W przypadku sumowania danego elementu w raporcie, należy zaznaczyć okienko *Sumowanie*, a następnie wybrać właściwą sumę z listy zdefiniowanych sum w zakładce *Sumy*. Wybrane podsumowanie pojawi się w oknie właściwości danej.

Poza parametrami danej kadrowej wprowadzonej do raportu, w oknie ***Właściwości obiektu*** wyświetla się informacja o liczbie znaków i wierszy jakie zajmuje dana oraz, w której kolumnie i wierszu raportu dana jest umieszczona.

Składniki płacowe

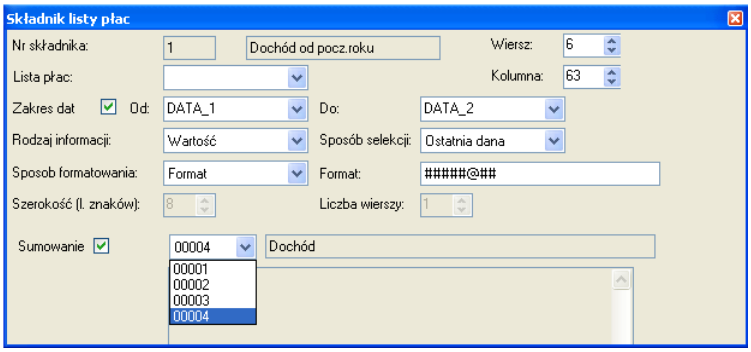
Składniki płacowe wprowadza się do raportu z zakładki ***Przybornik - Składniki płacowe***, gdzie wyświetla się lista zdefiniowanych składników w module LISTY PŁAC–>DEFINIOWANIE SKŁADNIKÓW PŁACOWYCH.



Rysunek. Okno Edycji raportów Przybornik – zawartość zakładki Składniki płacowe

Zaznaczenie składnika w oknie ***Składniki płacowe***, a następnie wciśnięcie lewego przycisku myszy i przeciągnięcie do odpowiedniego miejsca w oknie sekcji raportu lub wciśnięcie prawego przycisku myszy i wybór polecenia **KOPIUJ** oraz przejście do sekcji raportu, umieszczenie kursora w odpowiednim miejscu i pod prawym przyciskiem myszy wybór polecenia **WKLEJ**, spowoduje przeniesienie składnika do raportu.

W celu określenia parametrów składnika należy postępować w sposób analogiczny jak przy określaniu parametrów danych kadrowych, tj. aby uruchomić okno ***Właściwości elementu***, po podświetleniu składnika płacowego w oknie sekcji raportu albo w drzewku eksploratora należy wcisnąć przycisk  w górnym pasku narzędzi lub prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **WŁAŚCIWOŚCI**. Wówczas wyświetli się okno ***Składnik listy płac***, w którym w odpowiednich polach pojawią się parametry wybranego składnika.



Rysunek. Okno Edycji raportów Właściwości elementu raportu – Składnik listy płac

Składnik płacowy określają następujące parametry:

- *Numer składnika* – numer składnika płacowego wprowadzany automatycznie po wyborze składnika z dostępnej listy *Lista składników płacowych*.
- *Lista płac* – identyfikator listy płac; wprowadzenie tego parametru spowoduje wprowadzenie wartości składnika płacowego tylko z określonej listy płac. Sposób wprowadzania wartości parametru jest identyczny, jak przy definiowaniu

parametrów *Zakres dat Od Do* (tzn. parametr jest definiowany w zakładce ***Parametry raportu***, gdzie nadaje się jego identyfikator, opis i typ parametru – L lub D lub O lub W). W czasie definiowania raportu parametr jest tylko wybierany z dostępnego menu. Pod wybranym parametrem typu L w trakcie wykonywania raportu trzeba będzie wprowadzić konkretny identyfikator listy płac, przy czym można uzależnić wybór składnika do raportu tylko od jednej grupy parametrów, tj. parametrów *Data* lub *Numer listy*.

- *Zakres dat Od Do* – jeżeli przy wykonaniu raportu istotne jest ograniczenie zakresu czasowego aktualności składnika listy, to należy wprowadzić parametry typu D: *Od - data początkowa* i *Do - data końcowa*. Pod wybranym parametrem w trakcie wykonywania raportu trzeba będzie wprowadzić konkretną datę. Należy jednak zapamiętać, co kryje się pod identyfikatorem i nazwą parametru, ponieważ nadawanie konkretnej wartości temu parametrowi odbywa się podczas wykonywania raportu, gdzie nie będzie można podejrzeć, jakiej danej owa data dotyczy. W związku z tym, jeśli konieczne jest stosowanie różnych dat granicznych dla różnych danych występujących w jednym raporcie, to należy nadać tym datom takie nazwy, aby można je było potem rozróżnić. Data początkowa i data końcowa dotyczą "*daty wypłacenia*" listy zawierającej ten składnik. Dlatego podanie zakresu dat dla składników list roboczych (nie wypłaconych) nie ma sensu.

UWAGA!

Wybór składnika do raportu można uzależnić tylko od jednej grupy parametrów, tj. parametrów ZAKRES DAT OD DO lub LISTA PŁAC. Identyfikatory parametrów decydują o kolejności pojawiania się pytań o wartość parametrów przy wykonywaniu raportu (kolejność ustalana jest alfabetycznie).

Rodzaj informacji – określenie jaka informacja dotycząca składnika płacowego ma zostać umieszczona w raporcie. Możliwości są następujące:

- *Wartość* – wartość składnika.
- *Nazwa listy* - nazwa listy płac, z której został wprowadzony składnik.
- *Nazwa składnika* – pełna nazwa składnika wprowadzonego do raportu.
- *Skrócona nazwa* – skrócona nazwa składnika (tekst do wydruku na listach).
- *Data wypłaty* – data wypłacenia składnika (jeśli składnik pochodzi z listy roboczej do raportu nie zostanie wprowadzona żadna wartość).

Sposób selekcji – określenie sposobu wyboru składnika do raportu, jeśli składnik o wybranym numerze będzie występował na listach płac wielokrotnie. Możliwości są następujące:

- *Wszystkie dane* – do raportu zostaną wprowadzone wszystkie składniki o podanym numerze ze wszystkich list płac i umieszczone jeden pod drugim; spowoduje to rozszerzenie miejsca jakie składnik zajmuje w raporcie.
- *Pierwsza dana* – do raportu zostanie wprowadzona wartość składnika z pierwszej listy płac, na której znajduje się ten składnik.

- *Ostatnia dana* – do raportu zostanie wprowadzona wartość składnika z ostatniej listy płac, na której znajduje się ten składnik.
- *Suma wartości* – do raportu zostanie wprowadzona suma wartości wszystkich wystąpień składnika o podanym numerze znajdujących się na listach płac.

Jeżeli dla składnika zostały wprowadzone parametry zakresu dat, "*sposób selekcji*" dotyczy informacji spełniającej kryterium zakresu dat.

Sposób formatowania – określenie sposobu prezentacji danej w raporcie.

- *Format* – podstawowy sposób formatowania. Oznacza, że do raportu zostanie przeniesiona wartość składnika w formie liczby.
- *Słownie* – zapis słowny wartości składnika tworzony przez program automatycznie na podstawie jego wartości liczbowej.

Format – określenie formatu wprowadzanego do raportu składnika. Podpowiadany format można rozszerzyć lub zmniejszyć (np. przez ograniczenie pola przeznaczonego na opis) co spowoduje odpowiedni zapis składnika w raporcie. Ilość miejsca zarezerwowana w raporcie na wprowadzenie składnika zgodna jest z podanym w tym miejscu formatem. W przypadku zarezerwowania zbyt małej liczby znaków część opisu danej zostanie obcięta (np. dla sumy słownie "*sto tysięcy jeden*" zarezerwowanie 1 wiersza i 5 znaków spowoduje umieszczenie w raporcie tekstu "*sto*"). Podczas definiowania formatu należy posłużyć się znakami opisującymi poszczególne grupy znaków:

- # – oznacza dowolną cyfrę
- @ – oznacza kropkę dziesiętną zmienną.

Jest składnikiem sumowania – opcja dotyczy wyłącznie danych typu wartość i określa, czy w raporcie będzie wykorzystywana wielkość będąca sumą wybranych elementów raportu. Suma danych wprowadzana jest przy zastosowaniu obiektów o nazwie "*suma*" wprowadzonych w zakładce przybornika ***Sumy***.

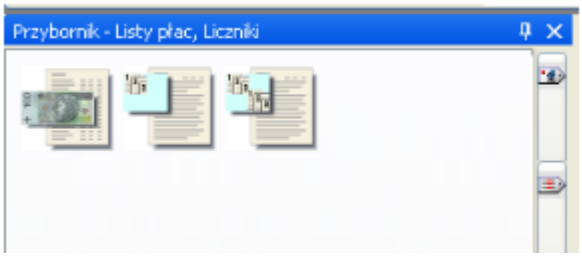
W przypadku sumowania danego elementu w raporcie, należy zaznaczyć okienko *Sumowanie*, a następnie wybrać właściwą sumę z podpowiedzi zdefiniowanych sum w zakładce ***Sumy***; wybrane podsumowanie pojawi się w oknie właściwości danej.

Poza parametrami składnika wprowadzonego do raportu, w oknie ***Właściwości obiektu*** wyświetla się informacja o liczbie znaków i wierszy jakie zajmuje dany składnik oraz, w której kolumnie i wierszu raportu jest umieszczony.

Listy płac, Liczniki

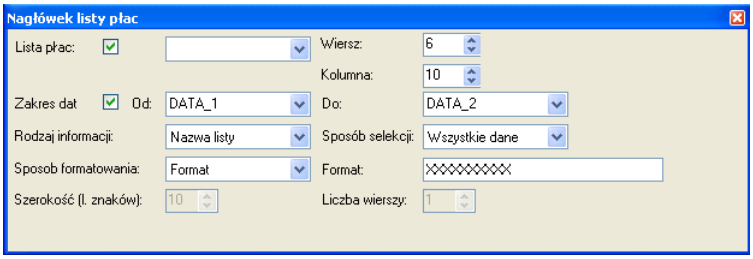
Z zakładki ***Listy płac, Liczniki*** mogą być wprowadzane:

- *Lista p*łac – dane identyfikujące zdefiniowaną listę płac,
- *Licznik pierwszy (pozycja)* – licznik, który przy każdym kolejnym pojawieniu się w raporcie przyjmuje wartość o jeden większą,
- *Licznik drugi (nr linii)* – drugi licznik funkcjonujący podobnie jak pierwszy, ale zerowany przy każdej zmianie licznika pierwszego.



Rysunek. Okno Edycji raportów Przybornik – zawartość zakładki Teksty, Listy płac, Liczniki

Listy płac - w raporcie można użyć informacji służących do identyfikacji listy płac. Funkcja jest uruchamiana z zakładki *Przybornika*. Po otwarciu zakładki ***Teksty, Listy płac, Liczniki***, należy ustawić kursor na ikonie *Lista płac*  , wcisnąć lewy przycisk myszy i przeciągnąć do okna otwartej sekcji pozycje raportu lub wcisnąć prawy przycisku myszy i wybrać polecenie **KOPIUJ**, a następnie przejść do sekcji raportu, ustawić kursor w odpowiednim miejscu i pod prawym przyciskiem myszy wybrać polecenie **WKLEJ**. Po czym należy uruchomić okno ***Właściwości elementu*** przyciskiem  z górnego paska narzędzi lub po podświetleniu wprowadzonego elementu w oknie sekcji raportu albo w drzewku eksploratora wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać opcję *Właściwości*. Uruchomi to okno służące do określania parametrów listy płac w raporcie.



Rysunek. Okno Edycji raportów Właściwości elementu raportu – Lista płac

Zmienna jest opisywana przez następujące parametry:

- *Lista płac* – identyfikator listy płac. W celu stworzenia uniwersalnego wzorca raportu, wielokrotnie wykorzystywanego dla różnych list płac, w opcji ***Właściwości obiektu*** wprowadzony zostaje tylko parametr (wcześniej zdefiniowany w zakładce ***Parametry***), do którego w trakcie wykonywania raportu będzie można wprowadzić konkretny identyfikator listy płac. Należy jednak zapamiętać, co kryje się pod zdefiniowanym identyfikatorem i nazwą, ponieważ nadawanie konkretnej wartości temu parametrowi odbywa się podczas wykonywania raportu, gdzie nie będzie można podejrzeć jakiej listy dotyczy zdefiniowany parametr.
- *Zakres dat Od Do* – jeżeli wykonywany jest raport dla list płac tylko w określonym przedziale dat, to należy wprowadzić parametry "*data początkowa*" i "*data końcowa*", które będą ograniczać ten przedział. Sposób wprowadzania wartości tego parametru jest identyczny, jak przy definiowaniu parametru "*lista płac*", tzn. przy definiowaniu raportu tworzy się tylko

identyfikator, pod którym w trakcie wykonywania raportu wprowadzana będzie konkretna wartość).

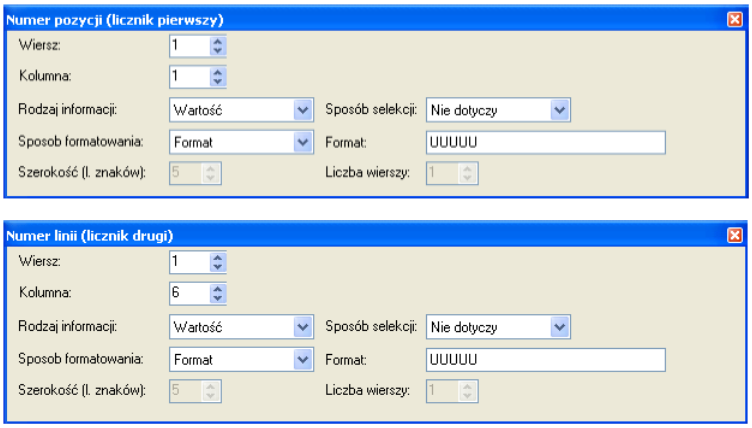
- *Rodzaj informacji* – określa jaka informacja ma zostać umieszczona w raporcie. Możliwości są następujące:
  - Nazwa listy
  - Opis listy,
  - Rok listy – rok, dla którego jest sporządzona lista płac,
  - Miesiąc listy – miesiąc, dla którego jest sporządzona lista płac,
  - Data wypłaty – data wypłacenia, (dla list roboczych do raportu nie zostanie wprowadzona żadna wartość).
- *Sposób selekcji* – wybór sposobu selekcji jest możliwy tylko przy ograniczeniu czasowym wprowadzanych do raportu list płac (tzn. przy wprowadzeniu parametrów data początkowa i data końcowa). Dla list płac określonych parametrem numer listy płac wybór ten nie ma sensu, gdyż parametr numer listy płac wskazuje na konkretną jedną listę płac. Istnieją trzy możliwości wyboru:
  - *Wszystkie dane* – odnosi się do wielu list płac wypłaconych w podanym przedziale dat. W raporcie zostaną umieszczone kolejno wybrane w części pozycje raportu informacje o wszystkich listach płac z podanego przedziału,
  - *Pierwsza dana* – pierwsza lista płac w podanym przedziale,
  - *Ostatnia dana* – ostatnia lista płac w podanym przedziale.
- *Format* – automatycznie podpowiadany jest format z definicji tego elementu, istnieje możliwość jego zmiany.

Ponadto poza parametrami listy płac, w oknie ***Właściwości obiektu*** wyświetla się informacja o liczbie znaków i wierszy jakie zajmuje dana oraz, w której kolumnie i wierszu raportu jest umieszczona.

Liczniki: licznik pierwszy, licznik drugi - sposób umieszczana w raporcie obu liczników jest identyczny. Po wybraniu kliknięciu w jedną z tych opcji w oknie *Przybornik*: ***Listy płac, Liczniki***, należy ustawić kursor na ikonie *Licznik pierwszy*"  lub *Licznik drugi*  , wcisnąć lewy przycisk myszy i przeciągnąć do okna otwartej sekcji pozycje raportu lub po podświetleniu wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **KOPIUJ**, po czym przejść do sekcji raportu ustawić kursor we właściwym miejscu i po wciśnięciu prawego przycisku myszy wybrać polecenie *Wklej*; wybrany licznik zostanie umieszczony w sekcji raportu. Następnie należy uruchomić ***Właściwości elementu*** przyciskiem  z górnego paska narzędzi lub po podświetleniu licznika w oknie sekcji raportu albo w drzewku eksploratora wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać opcję *Właściwości*. W wyświetlonym oknie należy określić parametry licznika. Licznik wprowadzany jest w formacie pięciu cyfr, który można zmienić w zależności od potrzeb.

Wprowadzony format licznika powoduje zarezerwowanie miejsca na umieszczenie wartości tego elementu w raporcie zgodnie z podanym formatem.

Działanie "*licznika pierwszego*" i "*licznika drugiego*" jest wzajemnie powiązane: każde wprowadzenie "*Licznika*" do raportu powoduje dodanie jedności do numeru porządkowego, z tym że każde użycie (zmiana wartości o 1) "*licznika pierwszego*" powoduje zerowanie "*licznika drugiego*".



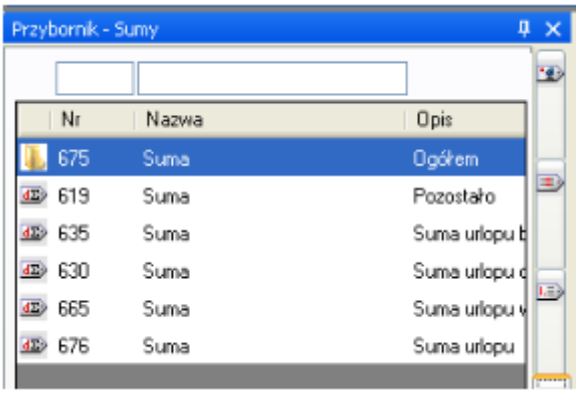
Rysunek. Okna Edycji raportów Właściwości elementu raportu – Licznik Pierwszy, Licznik drugi

"Licznik" można przenosić w dowolne miejsce raportu lewym przyciskiem myszy.

Sumy

W zakładce ***Sumy*** są definiowane sumy wartości, które wprowadza się do raportu we właściwościach elementu raportu dla danych typu wartość.

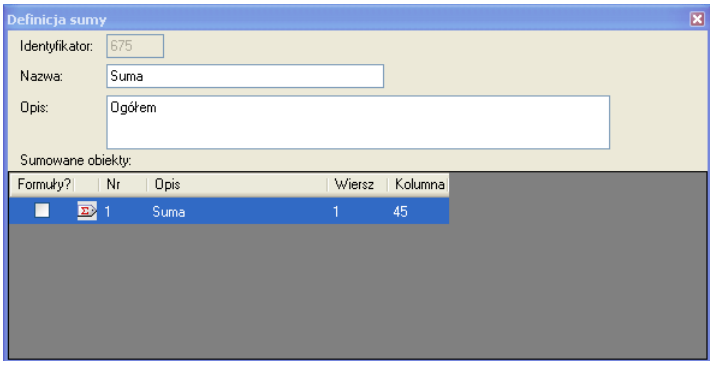
Suma wartości – dana określana jako suma wartości innych (wskazanych) danych typu *Wartość* występujących w raporcie. Suma jest definiowana w zakładce ***Sumy*** i wprowadzana do raportu w oknie SEKCJI RAPORTU->WŁAŚCIWOŚCI DANEJ TYPU WARTOŚĆ.



Rysunek. Okno Edycji raportów Przybornik – zawartość zakładki Sumy

Dodawanie i usuwanie kolejnej *Sumy* odbywa się poprzez wciśnięcie prawego przycisku myszy i wybór polecenia **DODAJ** lub **USUŃ** w oknie zakładki ***Sumy***. Po wyborze polecenia w oknie ***Suma*** pojawi się nowa *Suma* pod kolejnym numerem/identyfikatorem tej sumy a

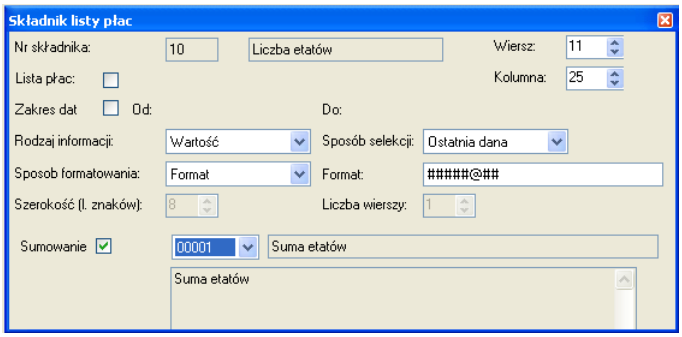
równocześnie wyświetli się okno ***Definicja sumy***, w którym pojawi się identyfikator sumy (nr kolejny) oraz pola do wprowadzenia opisu i opisu pełnego sumy.



Rysunek. Okno Definicji sumy

Wprowadzenie sumowania danej w raporcie odbywa się w momencie określania parametrów elementu raportu w opcji ***Właściwości elementu***. Zdefiniowane sumy pojawią się w podpowiedzi dostępnych sum.

Jeśli suma zostanie wprowadzona do elementu raportu, to w dolnej części okna DEFINICJI SUMY->SUMOWANE OBIEKTY pojawi się opis elementu raportu, w którym suma została użyta.



Rysunek. Okno Edycji raportów Właściwości elementu raportu – wprowadzanie podsumowania danej

Jeden element *Suma* może być powtórzony w raporcie wielokrotnie; suma może występować w różnych częściach raportu. Modyfikacja sumy następuje podczas umieszczania jej w raporcie obiektu sumowanego, natomiast kolejne wielokrotne jej wywołanie nie powoduje zmiany wartości.

UWAGA!

O kolejności przeliczeń decyduje KOLEJNOŚĆ UMIESZCZANIA ELEMENTÓW SUMOWANYCH przy definiowaniu raportu. Jeżeli po zdefiniowaniu raportu, któryś z elementów sumowanych zostanie przeniesiony w inne miejsce raportu, a więc zostanie usunięty z pierwotnej kolejności umieszczania w raporcie, to jednocześnie zmienia się kolejność sumowania.

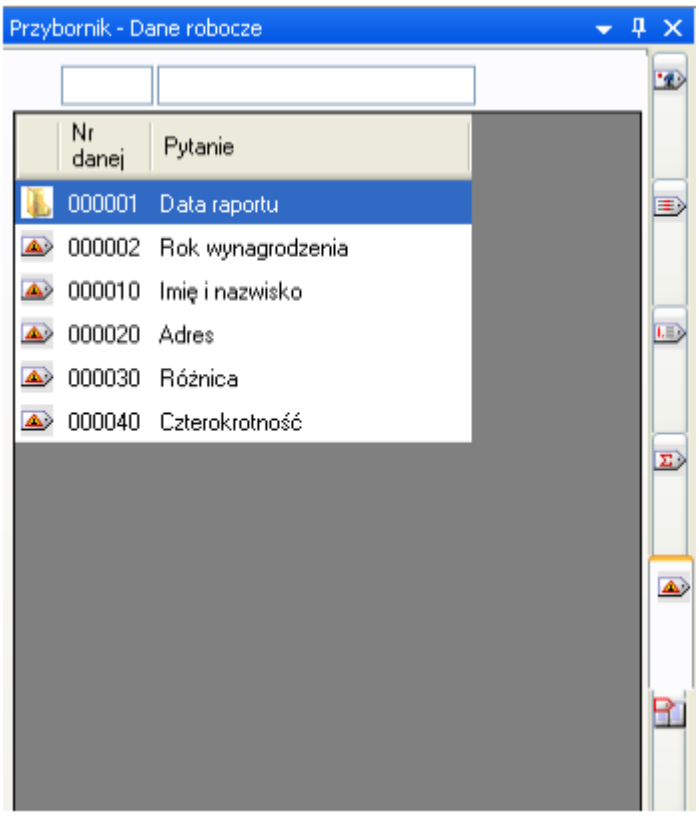
Istnieje możliwość zmiany kolejności sumowania danych, przez zmianę kolejności ich ułożenia na liście danych wprowadzonych do raportu.

Kolejność sumowania danych może być zmieniona również w zakładce ***Kolejność obiektów***.

Dane robocze

Dane robocze są definiowane w zakładce ***Dane robocze*** i z tej zakładki wprowadzane do raportu.

Dane robocze jest to rodzaj danych, o strukturze podobnej do "*danych kadrowo-płacowych*" różniących się brakiem związku z pracownikami, o ile formuły obliczeniowe nie odnoszą się do konkretnego pracownika. Pozostałe cechy danych roboczych i kadrowo-płacowych są identyczne, przy czym każdy raport ma tylko jemu przynależny katalog danych roboczych.



Rysunek. Okno Edycji raportów Przybornik – przykładowa zawartość zakładki Dane robocze

Wprowadzanie danej roboczej do raportu odbywa się w identyczny sposób, jak wprowadzanie danej kadrowej, tj. po ustawieniu kursora na wybranej danej roboczej, należy wcisnąć lewy przycisk myszy i przeciągnąć do okna otwartej sekcji raportu, a następnie ustawić w miejscu, w którym dana robocza ma się pojawić na wydruku lub po podświetleniu danej wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **KOPIUJ**, po czym przejść do sekcji raportu ustawić kursor we właściwym miejscu i po wciśnięciu prawego przycisku myszy wybrać polecenie **WKLEJ**; wybrana dana zostanie umieszczona w sekcji raportu. Następnie należy uruchomić ***Właściwości elementu*** przyciskiem z górnego paska narzędzi lub po podświetleniu danej roboczej w oknie sekcji raportu albo w drzewku eksploratora

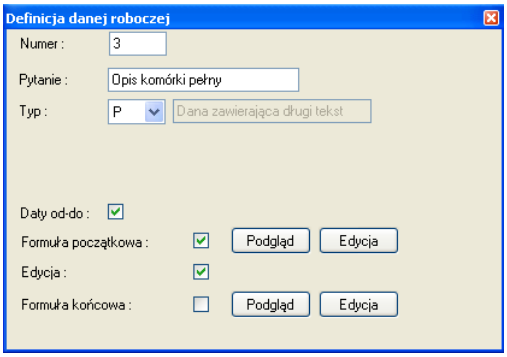
wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać opcję *Właściwości*. W wyświetlonym oknie można określić parametry danej. Sposób doboru parametrów danej roboczej jest taki jak danych kadrowych i składników płacowych i został szczegółowo opisany w punktach: *Dane kadrowe*, *Składniki płacowe*.

Przy formatowaniu danej należy pamiętać, że sposób formatowania "*słownie*" w raporcie nie podaje wyrażeń "*zł*" oraz "*gr*" (wyrażenie typu wartość nie jest jednoznaczne z ilością pieniędzy), a liczba miejsc po przecinku wynika z formatu danej np.

- 50,34 - pięćdziesiąt i 34/100 (format #####@##)
- 50,34 - pięćdziesiąt i 3/10 (format #####@#)

Edycja danych roboczych - w zakładce ***Dane robocze*** definiuje się katalog danych roboczych związanych z danym raportem. Każdy raport ma swój odrębny zbiór danych roboczych, które można umieścić w dowolnej jego części.

Dodawanie i usuwanie danych roboczych odbywa się poprzez wciśnięcie prawego przycisku myszy i wybór polecenia **DODAJ** lub **USUŃ** w polu zakładki ***Dane robocze***. Po dodaniu danej, należy uruchomić okno ***Właściwości elementu***  z górnego paska narzędzi i ustawić kursor na wprowadzonej *Danej roboczej* co uruchomi okno ***Definiowania danej roboczej***, w którym pojawi się nr danej oraz okienka do wprowadzania parametrów i edycji danej.



Rysunek. Okno Definicja danej roboczej

W oknie należy:

- Wpisać nazwę danej,
- Wybrać typ danej z dostępnego menu,
- Dla danych typu kod kadrowy, kod systemowy lub liczba lat, miesięcy i dni z kodem, wybrać grupę kodów z dostępnego menu,
- Zaznaczyć zakres dat jeśli dana jest określona datami od do,
- Zaznaczyć sposób przeliczania danej: formuła początkowa i/lub końcowa,
- Zaznaczyć czy dana ma być dostępna do edycji.

Jeżeli w parametrach danej została zaznaczona formuła początkowa i/lub końcowa to należy taką formułę zdefiniować. Do definiowania formuł obliczeniowych służy edytor, który należy wywołać poprzez umieszczenie kursora w okienku *Edycja* (wiersz formuł

początkowa lub końcowa) i wciśnięcie prawego przycisku myszy. Tworzenie formuł obliczeniowych odbywa się w opcji EDYTOR FORMUŁ OBLICZENIOWYCH.

Zdefiniowaną formułę obliczeniową można podejrzeć poprzez uruchomienie okienka podglądu.

Okna ***Definicja danej roboczej*** i ***Dana robocza*** dostępne są również z drzewka widocznego w oknie ***Eksplorator raportu***.

UWAGA!

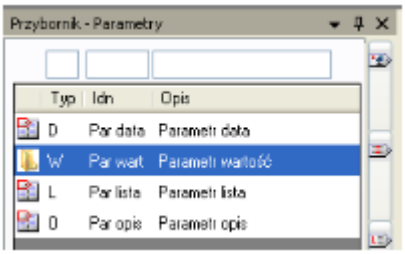
Usunięcie danej roboczej z katalogu powoduje usunięcie tej danej z każdego miejsca raportu, w którym była wcześniej wprowadzona!

Ważne jest zadeklarowanie wyliczania w trakcie wykonywania raportu dla danych o sposobie aktualizacji określonym jako obliczanie formułą początkową lub formułą końcową. Nie zadeklarowanie danej jako wyliczanej w trakcie wykonywania raportu może spowodować nie wyznaczenie jej wartości, a co za tym idzie nie wprowadzenie jej do raportu. W przypadku danych nie związanych bezpośrednio z pracownikiem (a więc tych, które w formułach obliczeniowych nie odwołują się do danych o pracowniku, np. dana zwracająca daną bieżącą) wystarczy wyznaczenie wartości tej danej w czasie inicjowania danych roboczych przed wykonaniem raportu. Jeśli wykonywany jest raport dla grupy pracowników, a zawarte w nim dane robocze odwołują się bezpośrednio do danych o pracownikach konieczne jest zadeklarowanie wyliczania wartości tych danych.

Parametry

Parametry – wprowadzone do właściwości danej typu *Data*, *Opis*, *Lista*, *Wartość* umieszczonych w raporcie stwarzają możliwość ograniczenia tych danych, np. do określonych dat, zakresu dat, wartości itp.

Definiowanie parametrów - parametry są definiowane w zakładce ***Parametry***.

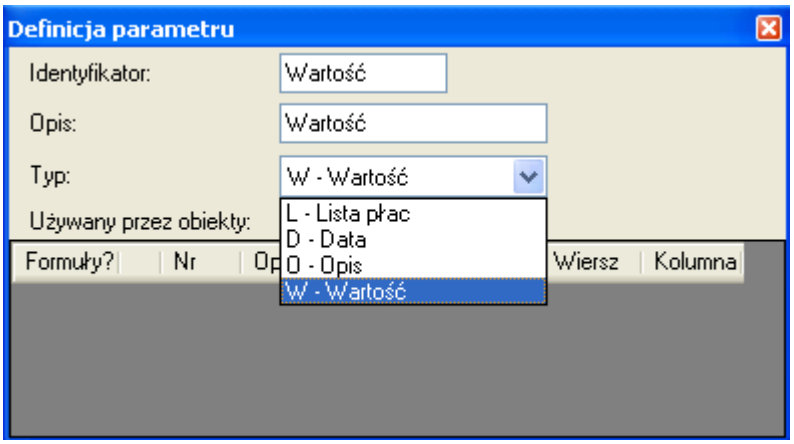


Rysunek. Okno Edycji raportów Przybornik – zawartość zakładki Parametry

Możliwe jest zdefiniowanie dowolnej liczby parametrów czterech rodzajów:

- *L parametr nr listy* – umożliwia wprowadzenie do raportu numerów list płac,
- *D parametr data* – umożliwia wprowadzenie do raportu danych typu data,
- *O parametr opis* – umożliwia wprowadzenie do raportu tekstu do 30 znaków,
- *W parametr wartość* – umożliwia wprowadzenie do raportu danych typu wartość.

Parametry raportu są niezwykle pomocne przy definiowaniu raportów, ponieważ konkretne wartości nadawane są parametrom w trakcie wykonywania raportu. Jako parametr można więc zdefiniować np. daty obowiązywania danej informacji, tekst będący nagłówkiem pisma, identyfikator listy płac, dla której wykonywane jest jakieś zestawienie itp. Wprowadzenie tych informacji jako parametrów daje możliwość zdefiniowania jednego raportu, którego zawartość będzie można w bardzo łatwy sposób zmienić w zależności od wartości podanego parametru.



Rysunek. Okno Definicji parametru

Dodawanie i usuwanie *Parametrów* odbywa się poprzez wciśnięcie prawego przycisku myszy i wybór polecenia *Dodaj* lub *Usuń* w polu zakładki ***Parametry***.

Po dodaniu nowego parametru należy w górnym pasku narzędzi zapisać go dyskietką oraz uruchomić okno ***Właściwości obiektu***, w którym pojawią się pola do wprowadzenia identyfikatora parametru, jego opisu i typu spośród dostępnych czterech typów – L, D, O, W.

Jeśli w raporcie jest zdefiniowany parametr, np. *Data* lub *Zakres dat od do*, to w czasie wykonywania raportu pojawi się okienko data lub okienka z zakresami dat, w których będzie można wpisać daty ograniczające zakres zbieranych w raporcie informacji bez konieczności modyfikowania raportu.

Parametry raportu, jak już wspomniano, wykorzystuje się do tworzenia raportów definiowanych. Można to prześledzić na przykładzie.

PRZYKŁAD:

ZADANIE

Należy stworzyć wzór raportu, który umożliwi wydruk listy pracowników (imię i nazwisko) oraz ich zarobków (płacy brutto z danej listy płac), przy czym mają to być pracownicy, których zarobki są większe lub równe podanej w momencie wykonywania raportu wartości.

R O Z W I Ą Z A N I E

Jako zawartość części Pozycja raportu należy wprowadzić z zakładki przybornika DANA KADROWA dane:

100000 – Numer pracownika, 100001 – Imię i 100002 - Nazwisko. Należy również wprowadzić z zakładki przybornika SKŁADNIKI PŁACOWE - numer składnika płacowego, np. 005000 – Płaca brutto.

W zakładce Parametry raportu należy dodać parametr typu L - LISTA aby przy określaniu właściwości elementu SKŁADNIK PŁACOWY wprowadzić parametr lista płac, w którym w momencie wykonywania raportu będzie wprowadzany identyfikator żądanej listy płac.

Tak zdefiniowany raport będzie zawierał żądane informacje. Niestety nie będzie istniała możliwość wyboru pracowników ze względu na ich płacę brutto. Aby to uzyskać należy dodać parametr typu WARTOŚĆ w zakładce PARAMETRY. Można przyjąć, tekst LICZBA jako jego nazwę. W celu osiągnięcia zamierzonego celu, tj. wydruku listy pracowników w zależności od wartości płacy brutto należy stworzyć nową daną roboczą w zakładce DANE ROBOCZE z odpowiednią formułą obliczeniową uruchamianą przed elementem raportu; w definicji danej roboczej należy umieścić zdefiniowane wcześniej parametry – LISTA i LICZBA

czy_drukowac_pozycje (porown_wart

(plac_wart (NREWID, 5000, LISTA), parametr_wartosc (LICZBA),

0,0000, 5,000, 5,000))

Konkretne wartości parametrów LISTA i LICZBA wprowadza się w momencie wykonywania raportu. Wprowadzając odpowiednie wartości obu parametrów można zmieniać zakres drukowanych informacji nie zmieniając definicji raportu.

Formuły obliczane przed przetworzeniem i po przetworzeniu elementu raportu

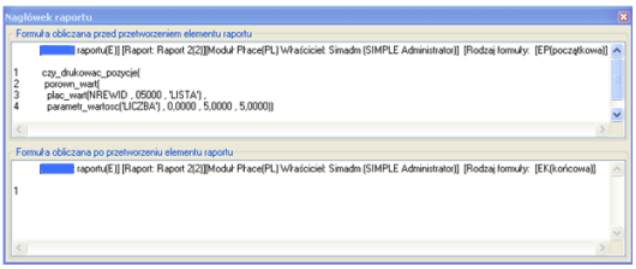
Poza elementami umieszczanymi w raporcie z *Przybornika* istnieje możliwość dodania do raportu formuł obliczanych przed lub po przetworzeniu elementu (sekcji) raportu.

- *FORMUŁA OBLICZANA PRZED PRZETWORZENIEM ELEMENTU RAPORTU* umożliwia zdefiniowanie dowolnej formuły obliczeniowej, która będzie się wykonywać przed elementem raportu.
- *FORMUŁA OBLICZANA PO PRZETWORZENIU ELEMENTU RAPORTU* umożliwia zdefiniowanie dowolnej formuły obliczeniowej, która będzie się wykonywać po elemencie raportu lub po przetworzeniu elementu raportu.

Dodanie do raportu formuł obliczanych przed i/lub po przetworzeniu elementu raportu daje możliwość uzależnienia sposobu wykonania raportu od wyniku formuły obliczeniowej.

Do wywoływania okna edycji formuł przed i po przetworzeniu elementu raportu służy przycisk  - właściwości elementu raportu w górnym pasku narzędzi edytora raportu, który należy wcisnąć po otwarciu sekcji raportu, a następnie w oknie ***Formuła obliczana przed przetworzeniem elementu raportu*** lub w oknie ***Formuła obliczana***

po przetworzeniu elementu raportu wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie EDYTUJ co wywoła okno ***Edycja formuł obliczeniowych***.



Rysunek. Okno podglądu i przejścia do edycji formuł obliczanych przed i po przetworzeniu raportu

Formuła obliczeniowa przed elementem raportu może zawierać dowolne wywołania zmiennych i funkcji obliczeniowych. Istnieją specjalne funkcje aktywne tylko w raportach. Umiejętnie stosując formułę przed elementem raportu można umieszczać w raporcie lub wyliczać tylko niektóre dane wyznaczone na podstawie formuły przed przetworzeniem elementu raportu.

Formuła obliczeniowa po elemencie raportu (podobnie jak formuła przed elementem raportu) może zawierać dowolne wywołania zmiennych i funkcji obliczeniowych. Istnieją specjalne funkcje aktywne tylko w raportach.

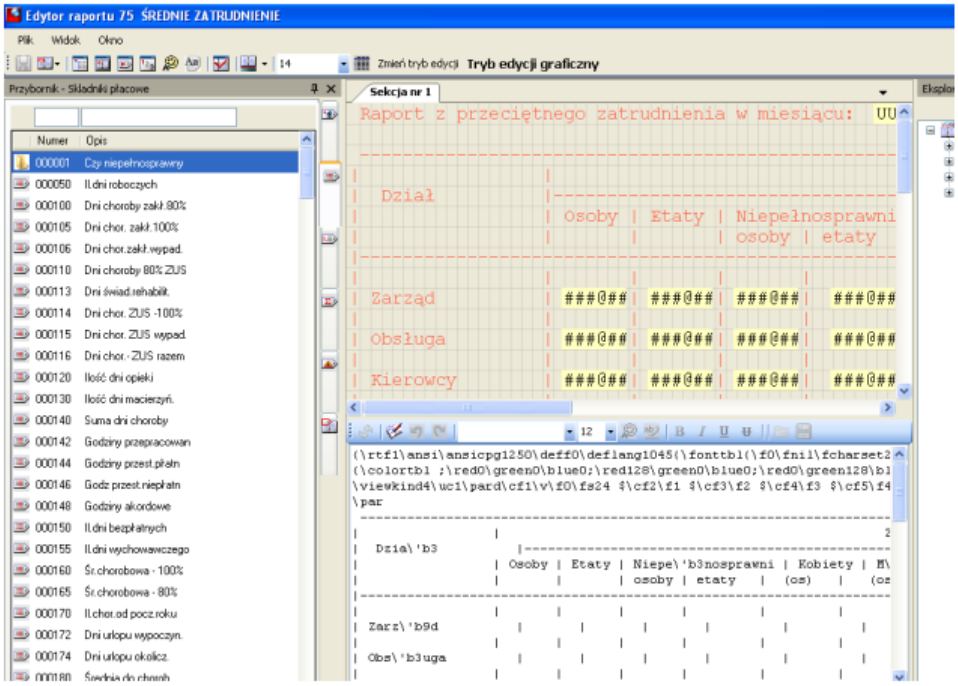
Tworzenie formuł obliczeniowych odbywa się w opcji EDYTOR FORMUŁ OBLICZENIOWYCH.

Definiowanie raportów w układzie danych

Raporty w układzie danych umożliwiają sporządzanie zestawień (np. na potrzeby GUS) zawierających zsumowane liczby pracowników, wartości wyliczone dla grupy pracowników. Są to raporty, których wzorce wykonywane są jeden raz (bez powtórzeń, związanych z kolejnymi pracownikami). Dane pracownika nie mogą być w tych raportach identyfikowane za pomocą danych typu GLOBAL.

Sposób definiowania numeru i nazwy raportu jest taki sam, jak w przypadku raportów w układzie osób i został opisany w punkcie Okno definiowania i wykonania raportów .

Po zaznaczeniu konkretnego raportu, który będzie definiowany i wybraniu z paska narzędzi przycisku  system przejdzie w tryb edycji danych, należy wcisnąć przycisk  zostanie otwarte okno ***Edytor raportu***, w którym można przejść do definiowania zawartości raportu.



Rysunek. Okno Edycji raportów – Raporty wg danych

Sposób definiowania raportów w układzie danych jest analogiczny jak w układzie osób. Różni się jedynie tym, że raporty tego rodzaju są redagowane na zakładkach zatytułowanych ***Sekcja***, które można dowolnie dodawać. Każda z sekcji może zawierać inne informacje. W celu zdefiniowania raportu, należy otworzyć zakładkę sekcji raportu, a następnie z poszczególnych zakładek ***Przybornika - Składniki płacowe*** lub ***Dane robocze***, wybierać odpowiednie elementy i umieszczać je na stronach raportu z tym, że elementy zakładek: ***Dane robocze***, ***Sumy***, ***Parametry*** użytkownik wcześniej definiuje.

Elementami zmiennymi w raportach w układzie danych mogą być:

- ❖ Składniki płacowe,
- ❖ Dane robocze,
- ❖ Lista płac,
- ❖ Suma wartości,
- ❖ Licznik pierwszy,
- ❖ Licznik drugi.

Po umieszczeniu elementu w pozycjach raportu, należy wprowadzić odpowiedni tekst w przypadku danej typu tekst lub parametry danej dla pozostałych typów danych.

Parametry danej wprowadza się w oknie ***Właściwości obiektu***, po umieszczeniu kursora w aktywnym okienku i podświetleniu menu podpowiedzi.

Sposób edycji danych roboczych, parametrów i sum został szczegółowo omówiony w rozdziale Definiowanie raportów w układzie osób, punkty: *Dane robocze*, *Parametry*, *Sumy*.

Zakres dostępnych parametrów zależy od typu danej oraz ilości zdefiniowanych sum w zakładkach przybornika. Rodzaje dostępnych parametrów:

- *Zakres dat Od Do*,
- *Rodzaj informacji*,
- *Sposób selekcji*,
- *Sposób formatowania*,
- *Przeliczanie formuły początkowej* - pozwala na tworzenie formuły obliczeniowej wykonywanej bezpośrednio przed elementem raportu,
- *Przeliczanie formuły końcowej* - pozwala na tworzenie formuły obliczeniowej wykonywanej bezpośrednio po elemencie raportu,
- *Podsumowania*.

Każda część projektowanego raportu może zawierać elementy takich samych rodzajów jak raporty w układzie osób tj.: dowolne teksty, znaki graficzne i elementy zmienne.

Sposób postępowania przy wprowadzaniu (lub kasowaniu) poszczególnych elementów do raportów jest analogiczny, jak przy redagowaniu raportów w układzie osób.

Poza danymi o znaczeniu podobnym jak w raportach w układzie osób (tj. data, tytuł itp.), raporty w układzie danych mogą zawierać specyficzne dane tworzone na potrzeby raportów tego typu. Są to dane zawierające w formule obliczeniowej kryteria wyszukiwania, które należy zdefiniować w zakładce ***Przybornik: Dane robocze***.

Wartością tych danych jest ilość osób spełniających warunki określone w kryteriach wyszukiwania. Przy ich użyciu można więc tworzyć sprawozdania podające np. strukturę zatrudnienia.

Dane te można również stosować w raportach w układzie osób (np. w tytułach lub zakończeniach), ale ich używanie w tych raportach jest ograniczone.

Wprowadzenie elementów zmiennych do raportu jest wykonywane w ten sam sposób, jak w przypadku raportów w układzie osób. Zastosowanie liczników umożliwia sporządzanie raportów w postaci tabel z automatycznym numerowaniem wierszy i kolumn.

UWAGA!

Raporty w układzie danych nie mogą zawierać danych kadrowych, co stanowi podstawową różnicę między raportami obu typów. Przy wykonywaniu raportu program sięga do danych kadrowych jedynie w celu obliczenia wartości sumarycznych dla grupy osób.

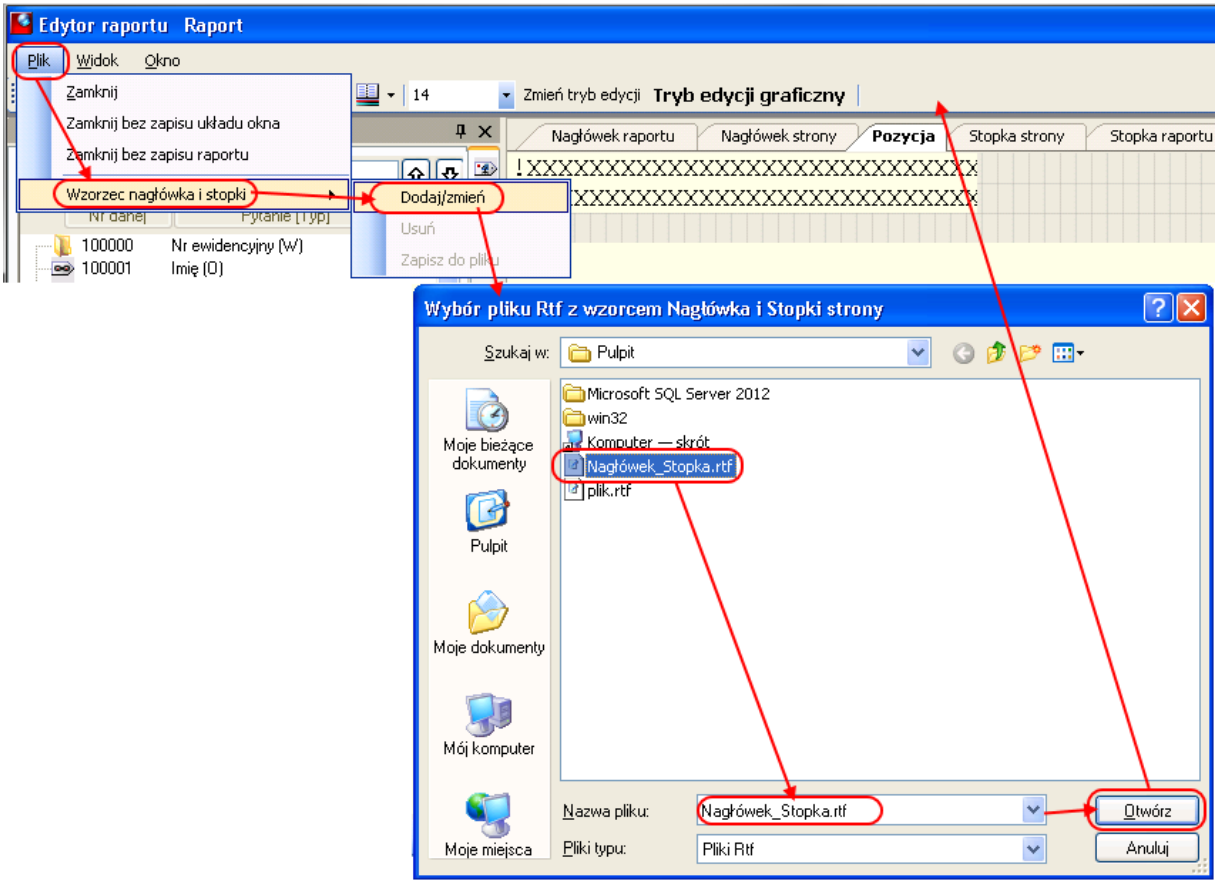
Dodawanie nagłówka i stopki w raporcie

Istnieje możliwość dodania nagłówka i stopki w raporcie definiowanym. Następuje to poprzez osadzenie (dodanie) w definicji raportu dokumentu w formacie RTF ze zdefiniowanym nagłówkiem i/lub stopką.

W celu skorzystania z tej możliwości należy:

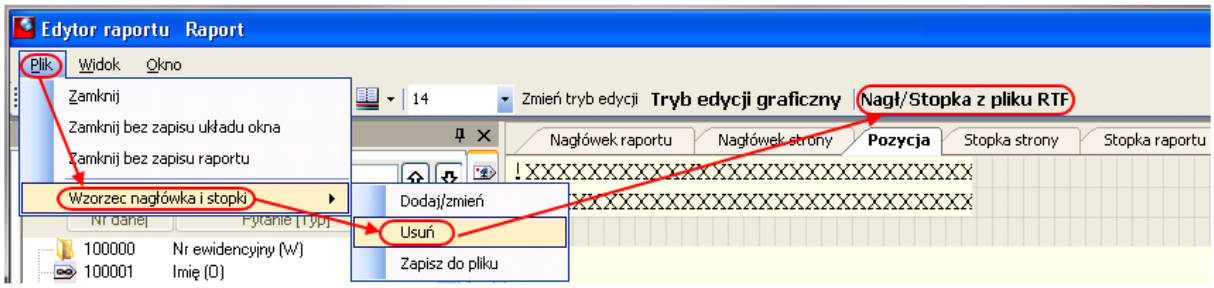
- Przygotować dokument w formacie RTF zawierający wyłącznie *Nagłówek* i/lub *Stopkę*, w których np. mogą być elementy graficzne.

❖ Wczytać ten dokument do definicji raportu z menu dostępnego w oknie EDYTOR RAPORTU->PLIK->WZORZEC NAGŁÓWKA I STOPKI->DODAJ/ZMIEŃ. Polecenie wywoła okno wyboru pliku. Po wyborze i zaznaczeniu właściwego pliku należy wcisnąć przycisk OTWÓRZ. Na górze okna edycji raportu pojawi się tekst *Nagł/Stopka z pliku RTF* informujący o tym, że w raporcie jest dodany nagłówek i/lub stopka.



Rysunek. Dodawanie nagłówka i/lub stopki raportu

❖ Opcja usunięcia skojarzenia z dokumentem zawierającym stopkę i/lub nagłówek jest dostępna również w oknie EDYTOR RAPORTU->PLIK->WZORZEC NAGŁÓWKA I STOPKI->USUŃ. Wraz z usunięciem dokumentu zniknie tekst w górnej części okna *Nagł/Stopka z pliku RTF* co oznacza, że w raporcie nie ma nagłówka i/lub stopki.



Rysunek. Usuwanie nagłówka i/lub stopki raportu

❖ W celu sprawdzenia albo zmiany nagłówka/stopki można dokument z definicji raportu zapisać na dysku z menu: PLIK->WZORZEC NAGŁÓWKA I STOPKI->ZAPISZ DO PLIKU.

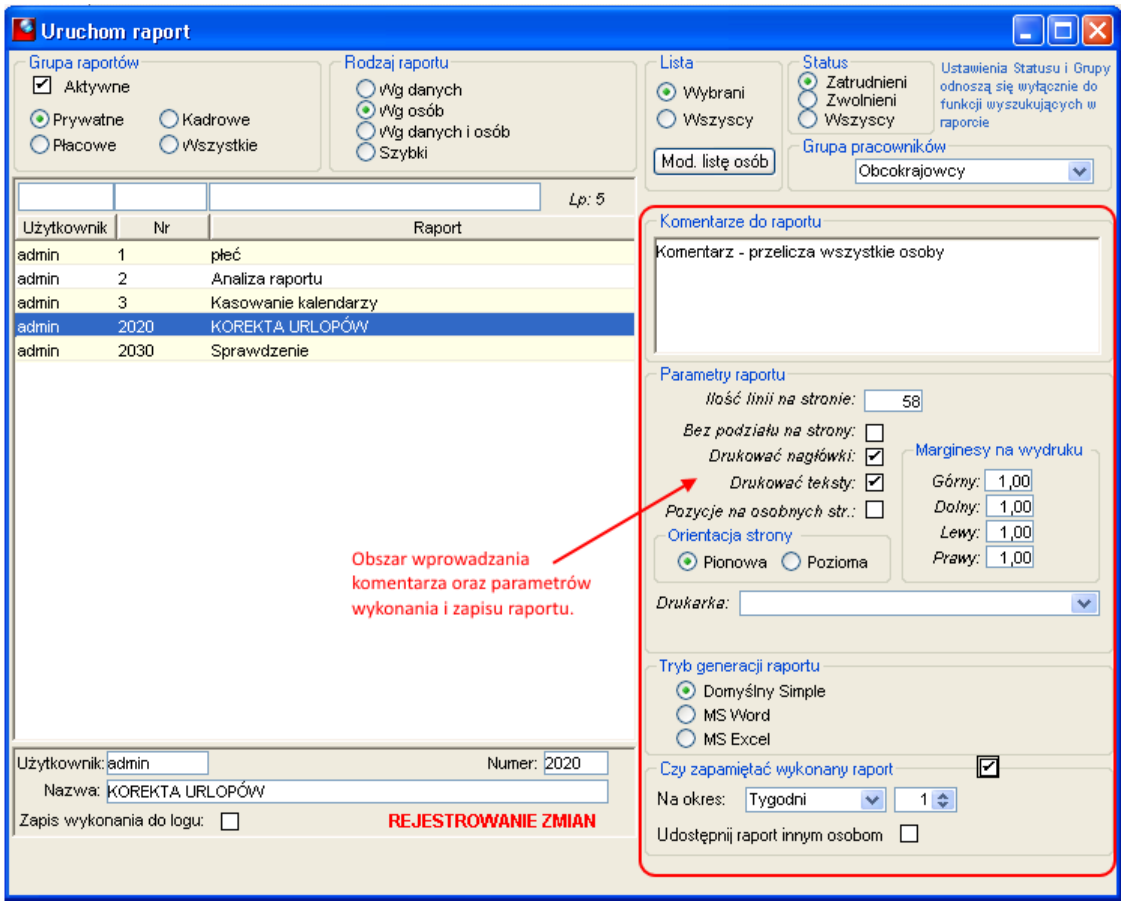
Na wydruku raportu, który w definicji ma skojarzony dokument z nagłówkiem i/lub stopką będzie widoczny na każdej stronie nagłówek i/lub stopka zamieszczona w skojarzonym dokumencie.

UWAGA!

Wzorce z nagłówkiem i stopką mogą zawierać tylko obrazki i tekst. Umieszczenie w nich bardziej rozbudowanych konstrukcji używanych przez MS WORD czy inny edytor uniemożliwi ich zinterpretowanie w przeglądarce Rich Text Format.

Wykonywanie raportów definiowanych

Wykonanie raportu definiowanego jest uruchamiane z menu RAPORTY DEFINIOWANE->OKNO URUCHOM RAPORT.



Rysunek. Podgląd okna Uruchom raport – w trybie edycji danych, raport podświetlony ma włączone rejestrowanie zmian

W oknie uruchamiania raportu można opatrzyć raport komentarzem oraz wprowadzić własne parametry wykonania raportu określające sposób jego prezentacji i ewentualnie zapamiętania wykonanego raportu. Służą d tego poszczególne pola:

- *Komentarz do raportu* – pole aktywne po włączeniu trybu edycji raportów przyciskiem z górnego paska narzędzi. Przy włączonym trybie edycji użytkownik może wpisać

w okienku *Komentarz do raportu* dowolny tekst, który będzie widoczny w oknie. Do zapamiętania wpisanego tekstu służy ikona  w górnym pasku narzędziowym.

- *Parametry raportu* – sekcja, w której można:

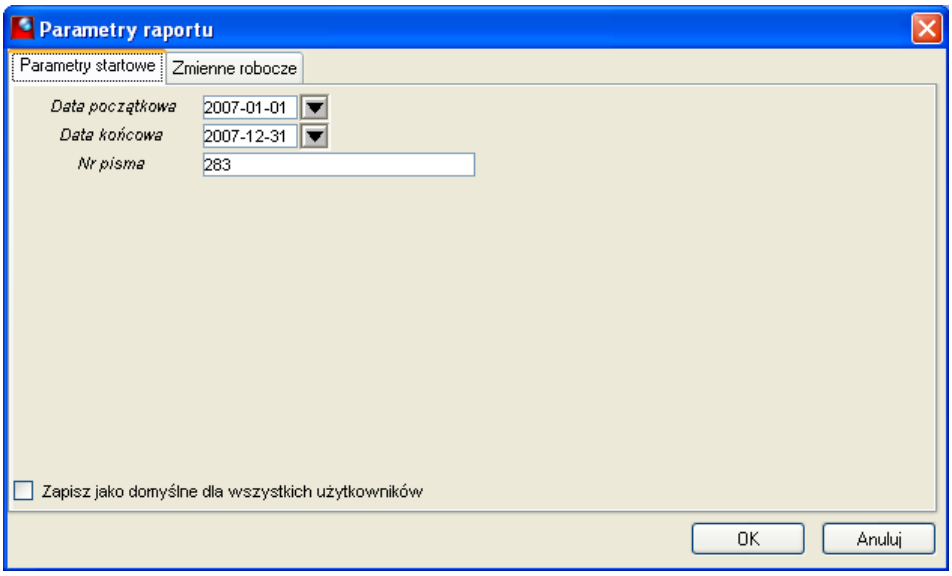
- Określić *Ilość linii na stronie* – domyślnie system podpowiada 58 linii.
- Zaznaczyć parametr *Bez podziału na strony*. Domyślnie okienko nie jest zaznaczone, co oznacza, że raport będzie wykonywany z podziałem na strony.
- Odznaczyć *Drukować nagłówki*. Domyślnie okienko jest zaznaczone, co oznacza drukowanie nagłówków w raporcie. Po odznaczeniu nagłówki raportu nie będą drukowane.
- Odznaczyć *Drukować teksty*. Domyślnie okienko jest zaznaczone, co oznacza drukowanie tekstów w raporcie.
- Zaznaczyć drukowanie *Pozycji na osobnych stronach*. Domyślnie okienko nie jest zaznaczone, co oznacza, że pozycje raportu nie będą drukowane na osobnych stronach. Zaznaczenie okienka *Pozycje na osobnych stronach* umożliwia wykonanie każdej pozycji raportu oddzielnie, co jest istotne przy drukowaniu określonych dokumentów typu, zaświadczenie, umowa o pracę itp.
  - *Orientacja strony* - w sekcji można ustawić wykonanie raportu w układzie poziomym lub pionowym. Dotyczy trybu generacji *Domyślny Simple* i *MS Word*.
  - *Marginesy na wydruku* - sekcja służy do ustawienia szerokości marginesów na wydruku: górnego i dolnego oraz lewego i prawego w trybie generacji *Domyślny Simple* i *MS Word*.
  - *Drukarka* – okienko aktywne po zaznaczeniu trybu generacji raportu *Domyślny Simple*. W okienku można wpisać parametry drukarki innej niż domyślna, na której będzie drukowany wybrany raport (oczywiście drukarka musi być skonfigurowana z komputerem użytkownika).
  - *Separator* - pole aktywne po wyborze trybu wydruku MS Excel. W okienku należy wpisać znak określający sposób podziału pól w pliku.
  - *Numer linii wzorcowej* - domyślnie nr 1.
  - *Tryb generacji raportu* - sekcja służy do wyboru formatu raportu poprzez zaznaczenie odpowiedniego radiobutton'u. W utworzonych raportach niezależnie od trybu generacji marginesy są takie jak wpisane w oknie raportu.
- *Domyślny Simple* – raport zostanie wygenerowany w standardowym formacie Simple.
- *MS Word* – raport będzie wygenerowany w MS Word, który zostanie automatycznie otwarty po zakończeniu wykonywania raportu.
- *MS Excel* – raport będzie wygenerowany w MS Excel, który zostanie automatycznie otwarty po zakończeniu wykonywania raportu.
  - *Czy zapamiętać wykonany raport* - sekcja służy do określenia parametrów przechowywania i udostępniania wykonanego raportu. Po zaznaczeniu pola należy wybrać rodzaj okresu z rozwijalnej listy oraz liczbę jednostek czasu przechowywania raportu. W sekcji *Czy zapamiętać wykonany raport* można również zaznaczyć pole

udostępnienia raportu innym osobom. Raporty zapamiętane są przechowywane w opcji Raporty zapamiętane.

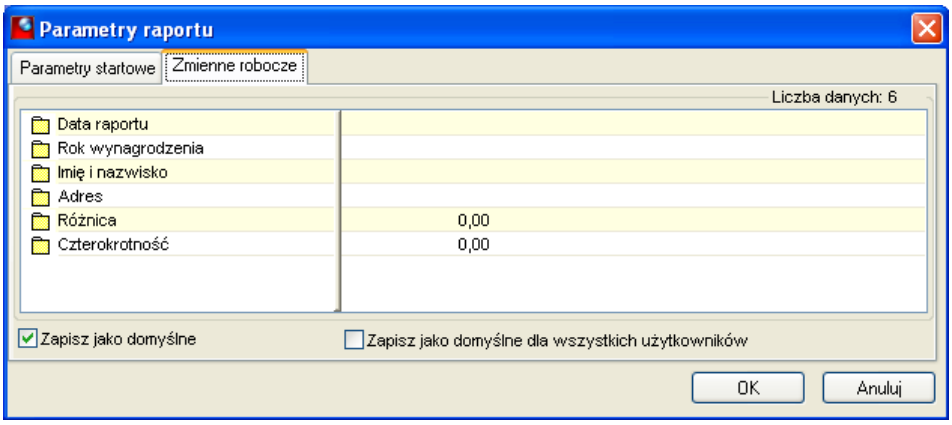
Wprowadzone parametry wykonania raportu użytkownik może wykorzystać do jednorazowego wykonania raportu lub zapisać w celu wykonywania raportu według wprowadzonych ustawień bez konieczności wprowadzania zmian przed jego wykonaniem. Edycja wprowadzania zmian w parametrach w wykonania raportu włącza się przyciskiem z górnego paska narzędzi. Wprowadzone wartości bezpośrednio przed wykonaniem raportu będą uwzględnione tylko w tym raporcie. Jeżeli nowe wartości parametrów mają mieć zastosowanie do wykonania raportu w różnym czasie, należy je zapisać. Służy do tego ikona w górnym pasku narzędziowym.

Uruchomienie wykonania wybranego raportu następuje przez podwójne kliknięcie na nim lewym klawiszem myszy, lub przez przyciski z paska narzędzi: - **WYDRUK** lub - **PODGLĄD WYDRUKU**.

Jeżeli raport posiadał zdefiniowane parametry i dane robocze, to po uruchomieniu wydruku raportu, zostanie wyświetlone okno podglądu parametrów i zmiennych roboczych w celu określenia, np. zakresu dat, wartości itp.



Rysunek. Okno wykonania raportu – parametry startowe zdefiniowane w raporcie



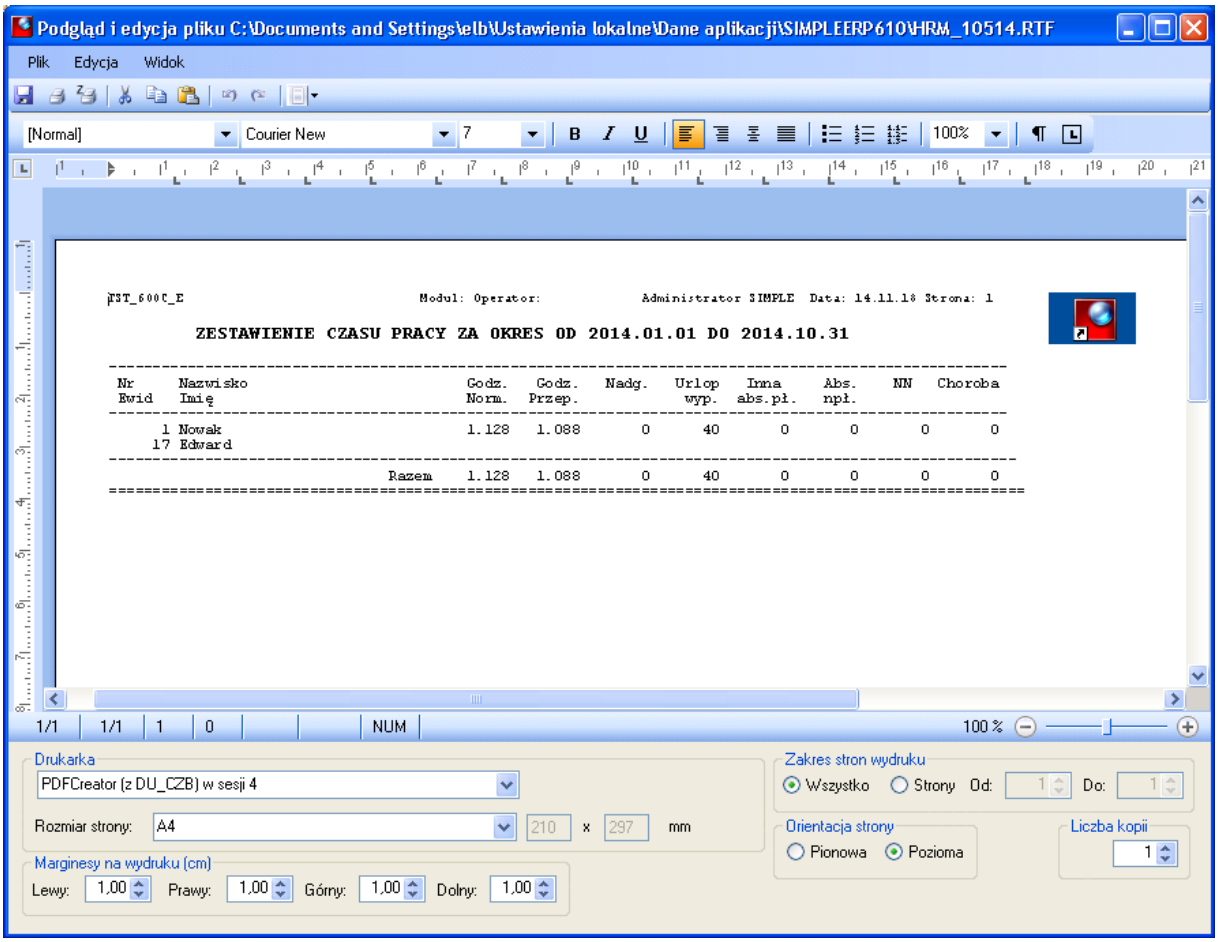
Rysunek. Okno wykonywania raportu – podgląd zmiennych roboczych użytych w definicji raportu

Przyciśnięcie **OK** spowoduje uruchomienie raportu.

Wykonany raport zostanie wyświetlany w oknie podglądu, które umożliwia:

- ❖ Edycję i formatowanie wyświetlanego tekstu.
- ❖ Skopiowanie zaznaczonego tekstu, jak i wklejenie dowolnego obiektu, np. grafiki, tekstu itp. na podglądzie raportu.
- ❖ Wydruk zawartości w PDF lub w formacie tekstowym przez naciśnięcie odpowiednio przycisku lub z paska narzędzi. Wydruk może być skierowany na drukarkę domyślną lub wybraną z listy drukarek dostępnych.
- ❖ Zapis do pliku tekstowego TXT lub RTF za pomocą przycisku z paska narzędzi. Tylko zapis w formacie RTF gwarantuje zapamiętanie jego formatu i np. dołączonej grafiki.

Przykład wklejenia grafiki na podglądzie raportu pokazany jest poniżej. Wklejenie nastąpiło po wykonaniu raportu, a więc grafika ta nie jest umieszczona w definicji raportu tylko została dodana techniką zapisz / wklej na okienku podglądu raportu.



Rysunek. Podgląd wykonanego raportu

UWAGA!

Istnieje możliwość tworzenia śladu (pliku log'u) z wykonywania raportu definiowanego. Służy do tego parametr "Czy zapisywać log wykonania" w konfiguratorze serwera (HrmRaportSerwerSetup) zakładka Sposób emisji. W wypadku wybrania tej opcji należy podać ścieżkę i nazwę pliku ze śladem. Nazwa pliku jest uzupełniana czasem rozpoczęcia wykonania raportu oraz numerem kolejnym pliku, np. pierwszy plik o nazwie "log" będzie miał nazwę: log2018_09_25_15_17_22_0000.txt. Ze względu na wielkość pliku po przekroczeniu liczby 100000 linii tworzona jest następna sekcja, np.: log2018_09_25_15_17_22_0001.txt. Plik zawiera następujące informacje:

- *LP - numer kolejny kroku (wpisu do logu).*
- *Komplet - dla rejestru zdarzeń zawsze 0. Dla wywołań funkcji (start-stop) jest to numer kolejny kroku rozpoczynającego wykonanie funkcji. Uporządkowanie wpisów po Komplet pozwala na zestawienie czasu rozpoczęcia wykonania funkcji i jej zakończenia.*
- *czas dd - czas rozpoczęcia kroku (od uruchomienia programu) dd:hh:mm:ss:ms , składowa liczby dni, czas hh - składowa liczby godzin, czas mm - składowa liczby minut, czas ss - składowa liczby sekund, czas ms - składowa liczby milisekund.*
- *Opis - opis kroku.*
- *Czas od pop.oper. - liczba milisekund od zakończenia poprzedniego wpisu do logu.*

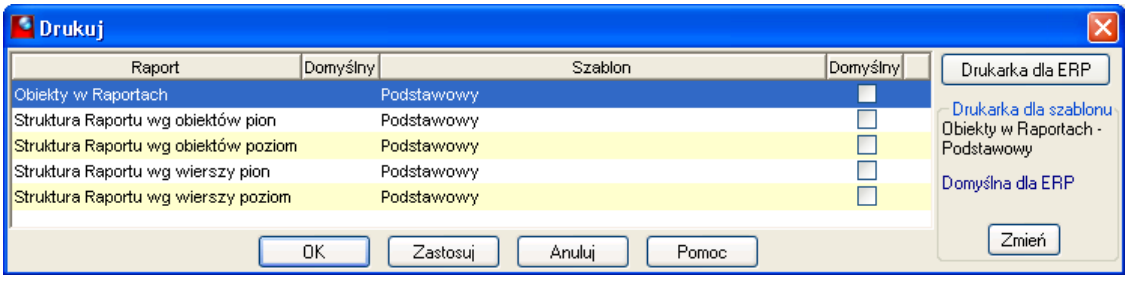
Jeżeli w trakcie wykonywania raportu wystąpi błąd krytyczny, jego opis zapisywany jest w pliku.

Powyższa funkcja ma na celu ułatwienie diagnostyki przyczyn problemów występujących przy uruchamianiu raportów definiowanych z Serwera Raportów.

Podgląd definicji i struktury raportu definiowanego

Podgląd definicji raportu można wywołać za pomocą przycisku  z paska narzędzi. Opcja ta umożliwia wydruk opisu struktury danego raportu wg wierszy lub obiektów w nim występujących.

Uruchomienie opcji powoduje otwarcie okna ***Drukuj*** zawierającego 5 rodzajów wydruków prezentujących dane zdefiniowane w raporcie.

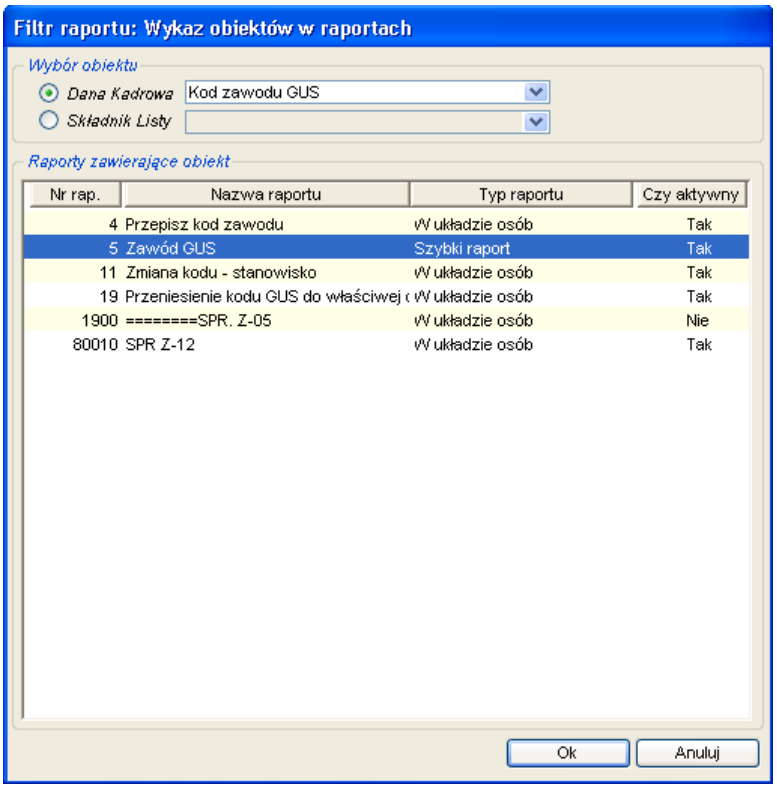


Rysunek. Okno podglądu definicji raportu

- *Obiekty w raportach* – pozwala na wygenerowanie wykazu raportów, w których znajduje się określona dana kadrowa lub składnik listy oraz właściwości tej danej dla każdego raportu. Po wybraniu tego wydruku pojawi się okno wykonania raportu.

- Górna część okna *Wybór obiektu* umożliwia wybór danej kadrowej lub składnika listy.

❖ Dolna część okna pokazuje wykaz raportów zawierających wyżej zdefiniowaną daną lub składnik.



Rysunek. Okno wykonania raportu wykaz obiektów w raportach

Wciśnięcie klawisza **OK** uruchomi generowanie raportu dla wybranej danej lub składnika zawierającego sposób prezentacji danej w raportach zaznaczonych na wykazie raportów.

Wykaz obiektów w raportach

Nazwa danej: **Kod zawodu GUS**
Numer danej: **1101**
Typ danej: **K**
Format danej: **XXXXXX**
Grupa kodów: **KWZ**

Położenie danej:	Czy aktywna:
K - dana kadrowa na raporcie	
F_ - formuła raportu	_A - aktywna
K_ - formuła danej kadrowej	_N - nieaktywna
R_ - formuła danej roboczej	

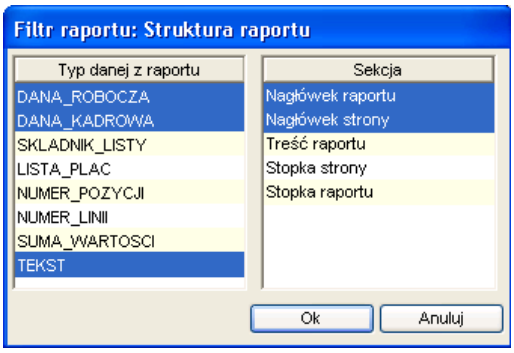
Lp.	Raport					Dana Kadrowa						
	numer	nazwa	typ	czy akt.	źr.	K	w.	k.	dł.	sposób selekcji	sposób format.	format obiektu
						R_	nr d-j rob.			w formule		opis danej roboczej
						F_	sekcja rap.			przed lub po el.	czy aktywna	
1	5	Zawód GUS	S	Tak	PL	K	5			Ostatnia dana	Nie dotyczy	

Rysunek. Przykładowy raport - Wykaz obiektów w raportach

❖ *Struktura raportu wg obiektów pion*, *Struktura raportu wg obiektów poziom* – raporty pozwalają na wygenerowanie zestawień przedstawiających strukturę wybranego raportu wg obiektów, które w nim występują w pionowej lub poziomej orientacji strony. Po wybraniu tego wydruku pojawi się okno filtru raportu.

❖ Prawa część okna zawiera zdefiniowane sekcje danego raportu.

❖ Lewa część okna zawiera wykaz typów danych.



Rysunek. Podgląd okna wydruku struktury raportu

W obu częściach okna należy zaznaczyć sekcje raportu oraz typy danych, które mają pojawić się w raporcie. Wciśnięcie klawisza **OK** spowoduje wygenerowanie raportu zawierającego opisy danych określonego typu dla kolejnych sekcji raportu, które zostały zaznaczone w filtrze. Obiekty danej sekcji podzielone są na zbiory obiektów danego typu.

STRUKTURA RAPORTU
Raport: (KA), Nr rap: 5150 Tytył rap: Szkolenie ISO

SEKCJA: Nagłówek raportu

Typ danej: tekst

Wier.	Kol.	Dł.dn.	Tekst
0	0	16	(raport nr 5150)
3	0	18	SZKOLENIA ISO
6	0	94	----------
7	0	94	|Lp.| Nr | Nazwisko i imię | Etat | Data | Stanowisko |
8	0	94	| | ewid | | | szkolenia | |
9	0	94	|---|------|----------|------|----------|----------

SEKCJA: Nagłówek strony

Typ danej: tekst

Wier.	Kol.	Dł.dn.	Tekst
0	0	94	----------
1	0	94	|Lp.| Nr | Nazwisko i imię | Etat | Data | Stanowisko |
2	0	94	| | ewid.| | | szkolenia | |
3	0	94	|---|------|----------|------|----------|----------

Rysunek. Podgląd okna wydruku struktury raportu wg obiektów orientacja pionowa

- *Struktura raportu wg wierszy pion*, *Struktura raportu wg wierszy poziom* – pozwalają na wygenerowanie raportu przedstawiającego strukturę wybranego raportu wg jego kolejnych wierszy w pionowej lub poziomej orientacji strony.

Okno filtra wydruku jest analogiczne jak w przypadku struktury raportu wg obiektów, natomiast wydruk prezentowany jest w innym układzie. Dla kolejnych sekcji raportu drukowane są obiekty w kolejności ich występowania w następujących po sobie wierszach.

STRUKTURA RAPORTU
Raport: (KA), Nr rap: 5150 Tytył rap: Szkolenie ISO

SEKCJA: Nagłówek raportu

Wier.	Kol.	Dł.dan.	Typ danej	Tekst				
				Nr. danej	Format danej	Sposób selekcji	Sposób format.	Opis
0	0	16	tekst	(raport nr 5150)				
3	0	18	tekst	SZKOLENIA ISO				
6	0	94	tekst	----------				
7	0	94	tekst	|Lp.| Nr | Nazwisko i imię | Etat | Data | Stanowisko |				
8	0	94	tekst	| | ewid | | | szkolenia | |				
9	0	94	tekst	|---|-----|----------|-----|----------|----------				

SEKCJA: Nagłówek strony

Wier.	Kol.	Dł.dan.	Typ danej	Tekst				
				Nr. danej	Format danej	Sposób selekcji	Sposób format.	Opis
0	0	94	tekst	----------				
1	0	94	tekst	|Lp.| Nr | Nazwisko i imię | Etat | Data | Stanowisko |				
2	0	94	tekst	| | ewid.| | | szkolenia | |				
3	0	94	tekst	|---|-----|----------|-----|----------|----------				

Rysunek. Podgląd okna wydruku struktury raportu wg wierszy orientacja pionowa

Definiowanie i wykonywanie raportów szybkich

Raporty szybkie umożliwiają sporządzanie zestawień kolumnowych - zawierających informacje z wartościami danych kadrowych dla wybranej grupy pracowników.

Podgląd listy utworzonych raportów i dopisywanie nowych raportów szybkich do wykazu raportów odbywa się w opcji RAPORTY DEFINIOWANE->URUCHOM RAPORT.

Górna część okna zawiera przyciski filtrowania widoku w oknie. W sekcji grupa raportów można ustawić widok grupy raportów: wszystkich lub tylko aktywnych (domyślnie jest zaznaczony widok raportów aktywnych, po odznaczeniu będą widoczne również raporty wyłączone z aktywności). W ramach grupy raportów wszystkich lub tylko aktywnych można ustawić widok listy raportów dla określonych grup użytkowników zaznaczając pola wyboru przy odpowiedniej grupie: *Prywatne*, *Kadrowe*, *Płacowe* lub *Wszystkie*. Następnie w sekcji *Rodzaj raportu* należy zaznaczyć *Szybki*.

W lewej części okna zostanie wyświetlona lista zdefiniowanych raportów szybkich dostępnych dla wybranej na filtrze grupy użytkowników. Po prawej stronie na górze wyświetla się ramka do wpisania komentarza do zaznaczonego raportu (komentarz można wpisać po włączeniu edycji przyciskiem). Poniżej okienka z komentarzem wyświetla się informacja o zawartości raportu - nazwy danych zamieszczonych w raporcie, rodzaje informacji jakie niosą ze sobą te dane oraz które wartości danych zostaną pobrane do raportu.

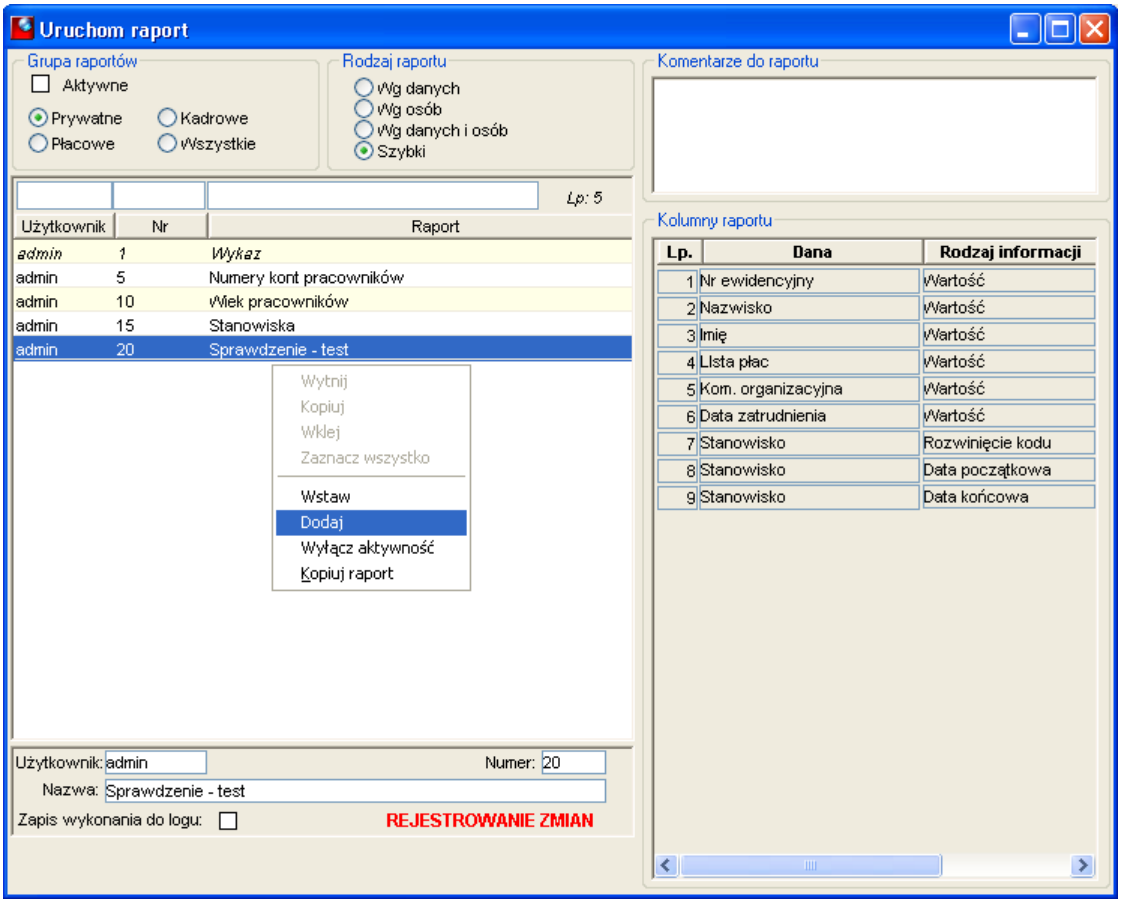
W oknie można:

- Przy pomocy poleceń dostępnych pod prawym przyciskiem myszy:
- Utworzyć nowy raport - polecenia **WSTAW**, **DODAJ**, **KOPIUJ RAPORT**,
- Wyłączyć aktywność raportu aktywnego,
- Przywrócić aktywność nieaktywnego raportu,

- Usunąć raport nieaktywny,
- Przejść do okna definiowania i wykonania raportu poprzez wciśnięcie odpowiedniej ikony w górnym pasku narzędziowym.

Dodawanie nowego raportu

W celu dodania nowego raportu należy włączyć tryb edycji z górnego paska narzędzi, po czym w oknie wykazu raportów wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenia **WSTAW**, **DODAJ**, lub **KOPIUJ RAPORT**.



Rysunek. Okno – Uruchomiania raportów szybkich

Po wyborze polecenia **WSTAW** lub **DODAJ** zostanie dodana nowa pozycja raportu, odpowiednio powyżej podświetlonej pozycji lub na końcu listy raportów. W dolnej części okna domyślnie do raportu zostanie przypisany identyfikator Użytkownika – jeśli raport był dodawany w grupie prywatne lub wszystkie, użytkownik z domyślną nazwą kadry – jeśli raport dodano w grupie kadry, płace – gdy raport został dodany w grupie płace. Następnie należy kolejno wpisać numer i nazwę identyfikującą raport. Wprowadzone informacje należy potwierdzić przyciskiem .

Użytkownik może utworzyć kopię raportu istniejącego. Służy do tego polecenie **KOPIUJ RAPORT**. Wystarczy wybrać/zaznaczyć raport, który ma być skopiowany, a następnie wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **KOPIUJ RAPORT**.

Wyłączanie z aktywności i usuwanie raportów

Raport nieużywany można wyłączyć z aktywności przy pomocy polecenia **WYŁĄCZ AKTYWNOŚĆ**, które jest dostępne pod prawym przyciskiem myszy na liście raportów aktywnych. Raport wyłączony z aktywności można pozostawić w grupie raportów nieaktywnych, przywrócić aktywność lub usunąć. Przywracanie aktywności lub usuwanie raportu wyłączonego z edycji odbywa się w oknie ***Uruchom raport*** przy użyciu odpowiedniego polecenia: **PRZYWRÓĆ AKTYWNOŚĆ** lub **USUŃ** pod prawym przyciskiem myszy po uprzednim podświetleniu nazwy raportu nieaktywnego.

Edycja raportów szybkich

Definiowanie zawartości i wykonanie raportu odbywa się w oknie ***Edycja szybkich raportów***. Przejście do okna edycji nastąpi po wykonaniu jednej z poniższych czynności:

- Dwukliku na pozycji raportu

albo

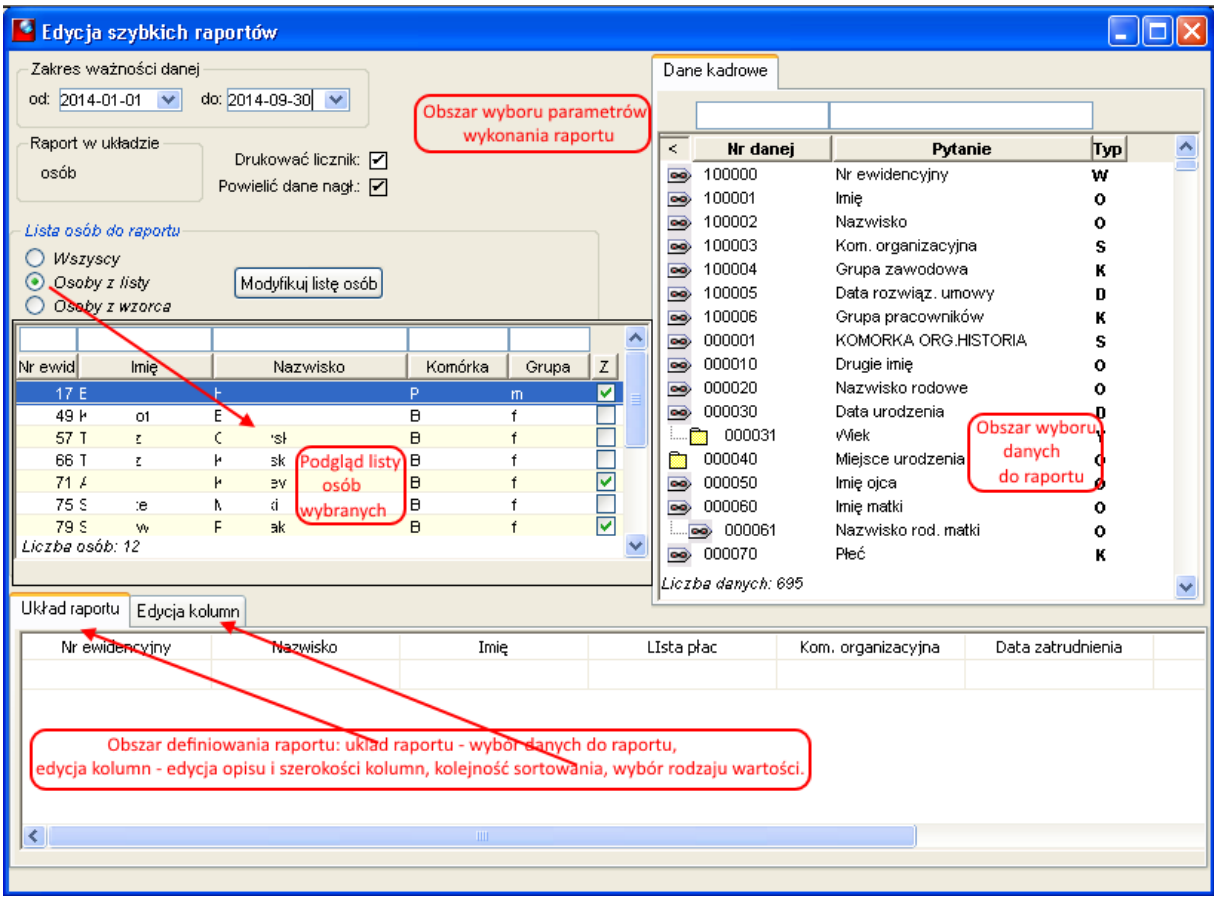
- Po wciśnięciu jednego z przycisków w górnym pasku narzędzi:  lub  na podświetlonej pozycji raportu

albo

- Po wciśnięciu na podświetlonej pozycji raportu kolejno przycisków: najpierw  - przejście w tryb edycji danych, a następnie  - edycja raportu

Okno ***Edycji szybkich raportów*** szybkich spełnia kilka funkcji:

- Definiowanie raportu,
- Wykonanie raportu,
- Wydruk lub zapis raportu do pliku.



Rysunek. Okno – Edycja szybkich raportów zakładka Układ raportu

Definiowanie zawartości raportu odbywa się w dwu zakładkach zamieszczonych w dolnej części okna ***Edycji raportów szybkich***.

Zakładka Układ raportu

Układ raportu definiuje się poprzez wybór dowolnej danej z wykazu danych kadrowych, wyświetlonych w prawej, górnej części ekranu i dwukrotne kliknięcie myszką na wybranej danej. Dane kolejno wybierane ustawiają się obok siebie tworząc kolumny. Po wybraniu danych do raportu, użytkownik może:

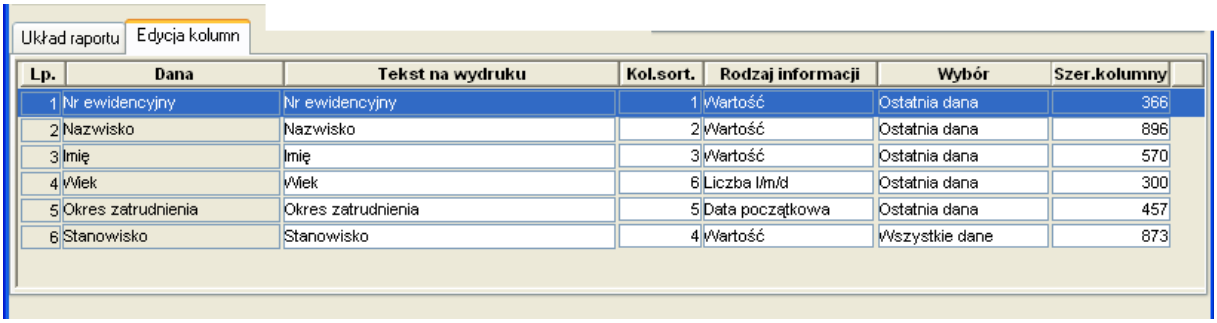
- *Zmienić kolejność kolumn* w następujący sposób: po ustawieniu kursora na kolumnie, należy wcisnąć lewy przycisk myszy, przenieść kolumnę we właściwe miejsce i zwolnić przycisk myszy.
- *Zmienić szerokość kolumn* – należy ustawić kursor na linii dzielącej kolumny tak, aby wyświetlił się czarny znaczek; po wyświetleniu znaczka, należy wcisnąć lewy przycisk myszy i przenieść linię we właściwe miejsce, po czym zwolnić przycisk myszy.

Zakładka Edycja kolumn

Edycja kolumn służy do formatowania wydruku raportu poprzez modyfikację zawartości poszczególnych kolumn:

- Dwie pierwsze kolumny: *Lp* i *Dana* nie podlegają modyfikacji. Kolumna pierwsza określa kolejność kolumn w raporcie, druga zawiera opis danej kadrowej wybranej do raportu (treść opisu pobrana z danych kadrowych).
- W kolumnie *Tekst na wydruku* można wpisać dowolny tekst, który pojawi się na wydruku jako *Tytuł kolumny* zawierającej wartości danej.
- W kolumnie *Kolejność sortowania* należy wpisać w jakiej kolejności dana ma wystąpić w raporcie.
- Kolumna *Rodzaj informacji* służy do określenia, jakiego rodzaju informacja opisująca daną kadrową pojawi się w raporcie. Wyboru dokonuje się z menu po kliknięciu w okienko lewym przyciskiem myszy i rozwinięciu paska menu. Lista informacji do wyboru jest zależna od definicji danej, np. dla danej określonej zakresem dat będzie to wartość, data początkowa i data końcowa, dla danej typu Z - wartość, data początkowa, data końcowa, liczba dni, liczba miesięcy, liczba lat, liczba lat/miesięcy/dni, rozwinięcie kodu.
- W kolumnie *Wybór* istnieje możliwość określenia, czy w raporcie pojawią się: wszystkie wystąpienia danej u pracownika, pierwsze wystąpienie danej, ostatnie wystąpienie danej. Zestaw dostępnych możliwości pojawi się po kliknięciu w okienko lewym przyciskiem myszy i rozwinięciu paska menu.
- Kolumna *Szerokość kolumny* służy do ustawienia szerokości kolumny dla danej w raporcie.

Z zakładki ***Edycja kolumn*** można również usunąć daną kadrową z raportu. W celu usunięcia należy podświetlić daną oraz nacisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **USUŃ**.



Lp.	Dana	Tekst na wydruku	Kol.sort.	Rodzaj informacji	Wybór	Szer.kolumny
1	Nr ewidencyjny	Nr ewidencyjny	1	Wartość	Ostatnia dana	366
2	Nazwisko	Nazwisko	2	Wartość	Ostatnia dana	896
3	Imię	Imię	3	Wartość	Ostatnia dana	570
4	Wiek	Wiek	6	Liczba l/m/d	Ostatnia dana	300
5	Okres zatrudnienia	Okres zatrudnienia	5	Data początkowa	Ostatnia dana	457
6	Stanowisko	Stanowisko	4	Wartość	Wszystkie dane	873

Rysunek. Fragment okna – Edycja szybkich raportów zakładka Edycja kolumn

Wykonanie raportu

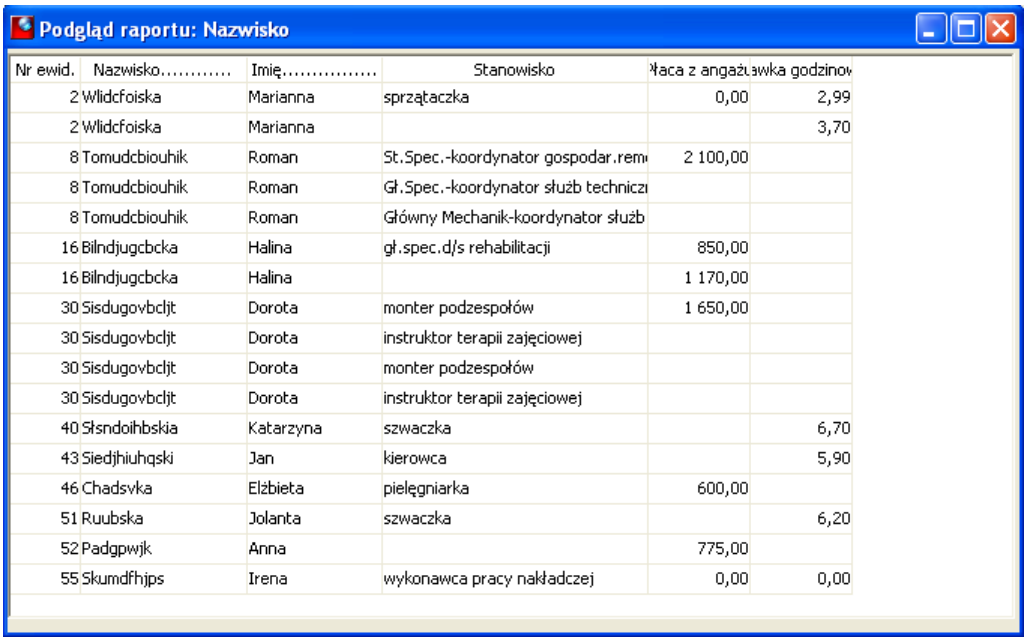
Uruchomienie wykonania raportu odbywa się za pomocą przycisku - **URUCHOM RAPORT**, z górnego paska narzędzi. Przed wykonaniem raportu należy w lewej górnej części okna ustawić parametry wykonania raportu, tj:

- Wprowadzić zakres dat, z którego będą pobierane wartości danych kadrowych umieszczonych w raporcie.
- Zaznaczyć czy drukować licznik (nr kolejny) oraz czy powielić dane nagłówkowe. Powielanie danych nagłówkowych ma istotne znaczenie gdy zostanie zdefiniowane zbieranie do raportu wszystkich wystąpień danej; po zaznaczeniu powielania danych nagłówkowych przy wielokrotnym wystąpieniu danej, dane

podstawowe pracownika (nazwisko, imię, nr ewidencyjny) będą powielane we wszystkich wierszach raportu, w przeciwnym razie w raporcie pozostaną puste komórki.

❖ Określić listę osób, dla których będzie sporządzony raport. Raport można wykonać dla wszystkich, dla pracowników z listy osób wybranych, dla pracowników wybranych według wzorca wyszukiwania. W przypadku wykonywania raportu dla listy osób, wyświetli się w oknie aktualna lista osób wybranych, dla której raport zostanie wykonany. Jeżeli lista powinna być zmodyfikowana, przejście do modyfikacji listy osób nastąpi po wciśnięciu przycisku Modyfikuj listę osób.

Po ustawieniu parametrów wykonania raportu i wciśnięciu przycisku - **URUCHOM RAPORT**, raport zostanie wykonany.



Nr ewid.	Nazwisko.....	Imię.....	Stanowisko	Płaca z angażu	awka godzinov
2	Wlidcfoiska	Marianna	sprzątaczka	0,00	2,99
2	Wlidcfoiska	Marianna			3,70
8	Tomudcbiouhik	Roman	St.Spec.-koordynator gospodar.rem	2 100,00	
8	Tomudcbiouhik	Roman	Gł.Spec.-koordynator służb techniczi		
8	Tomudcbiouhik	Roman	Główny Mechanik-koordynator służb		
16	Bilndjugcbcka	Halina	gł.spec.d/s rehabilitacji	850,00	
16	Bilndjugcbcka	Halina		1 170,00	
30	Sisdugovbcljt	Dorota	monter podzespołów	1 650,00	
30	Sisdugovbcljt	Dorota	instruktor terapii zajęciowej		
30	Sisdugovbcljt	Dorota	monter podzespołów		
30	Sisdugovbcljt	Dorota	instruktor terapii zajęciowej		
40	Słsndoihbskia	Katarzyna	szwaczka		6,70
43	Siedjhiuhqski	Jan	kierowca		5,90
46	Chadsvka	Elżbieta	pielęgniarka	600,00	
51	Ruubska	Jolanta	szwaczka		6,20
52	Padgpwjk	Anna		775,00	
55	Skumdfhjps	Irena	wykonawca pracy nakładczej	0,00	0,00

Rysunek. Okno – Podgląd raportu szybkiego z powielaniem danych nagłówkowych

Wydruk lub zapis raportu szybkiego do pliku

Wygenerowany raport szybki można wydrukować, wysłać w formacie PDF albo zapisać do pliku w jednym z dostępnych formatów: .xls, .txt, .csv.

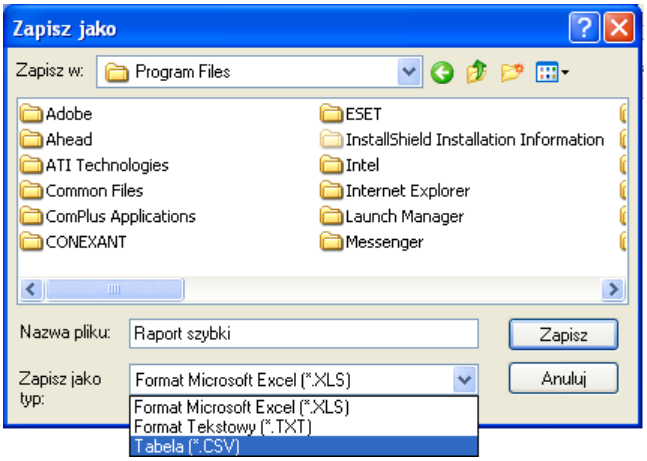
❖ Wydruk raportu lub wysyłka w formacie PDF uruchamia się w dwu etapach:

- Najpierw należy wcisnąć przycisk z górnego paska narzędzi - **PODGLĄD WYDRUKU**. Na ekranie zostanie wyświetlony raport w układzie takim, jaki zostanie wydrukowany lub wysłany,
- Następnie, w celu wydruku - wcisnąć przycisk z górnego paska narzędzi - **WYDRUK**. Zostanie wykonany wydruk na drukarce zgodnie z ustawieniami użytkownika. W celu wysyłki - wcisnąć przycisk - **WYŚLIJ JAKO PDF**. Wyświetli się okno wyboru adresu e-mailowego, na który raport zostanie wysłany z możliwością wpisania tekstu.

UWAGA!

Wysyłka raportu w PDF wymaga wcześniejszej konfiguracji adresów e-mailowych w danych kadrowych.

- Zapis do pliku uruchamia przycisk - **EKSPORT DO PLIKU**. Po wyborze opcji zapisz do pliku wyświetli się okno, w którym użytkownik powinien określić miejsce zapisu na dysku (ścieżkę dostępu) i format pliku.



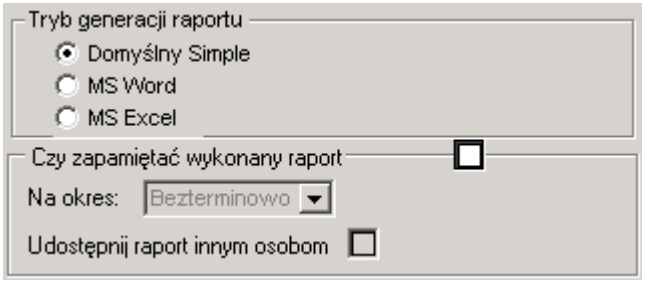
Rysunek. Okno – Zapis do pliku raportu szybkiego

Raporty zapamiętane

Zapamiętywanie wykonanych raportów definiowanych

W oknie ***Uruchom raport***, sekcja *Czy zapamiętać wykonany raport* użytkownik może określić:

- Czy wykonany raport ma być zapamiętany,
- Okres przez jaki raport ma być przechowywany,
- Osoby, które będą miały dostęp do raportu (wybór osób z listy użytkowników aplikacji).



Rysunek. Fragment okna Uruchom raport, sekcja Czy zapamiętać wykonany raport

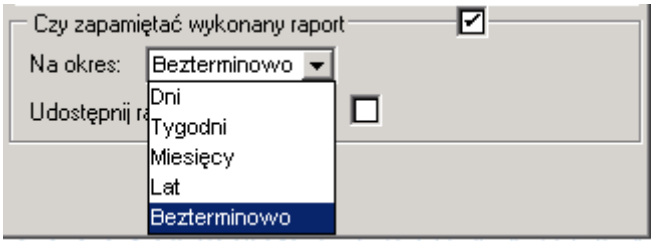
Jeżeli przed zaznaczeniem okienka *Czy zapamiętać wykonany raport* i wyborem parametrów przechowywania raportu zostanie włączony tryb edycji – ikona w górnym

pasku menu, to wprowadzone wartości zapiszą się przy definicji raportu i będą podpowiadane przy kolejnym jego wykonaniu.

Jeżeli parametry zapamiętania raportu zostaną określone bez uprzedniego włączenia trybu edycji, będą one uwzględnione tylko dla aktualnie wykonywanego raportu.

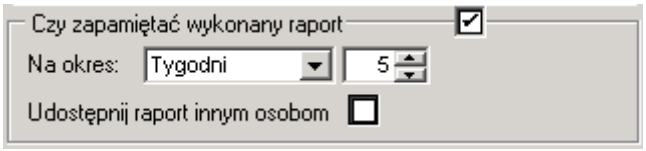
Parametry przechowywania raportu

Po zaznaczeniu okienka *Czy zapamiętać wykonany raport* staną się dostępne przyciski umożliwiające określenie parametrów jego przechowywania.



Rysunek. Okienko wyboru czasu przechowywania raportu w bazie danych SIMPLE.ERP

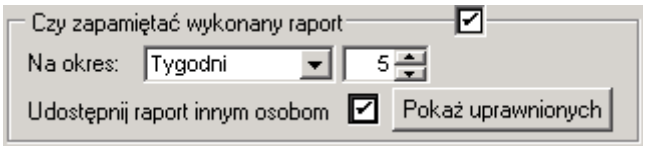
❖ W okienku *Na okres* należy wybrać rodzaj okresu przechowywania i określić liczbę tych okresów, np.: 5 tygodni.



Rysunek. Okienko określania czasu przechowywania raportu w bazie danych SIMPLE.ERP

UWAGA!

NALEŻY UNIKAĆ ZAPISU RAPORTÓW Z CZASEM WAŻNOŚCI BEZTERMINOWO!!!



Rysunek. Okienko udostępniania raportu innym osobom i wyboru osób uprawnionych do podglądu/wydruku raportu z listy użytkowników aplikacji

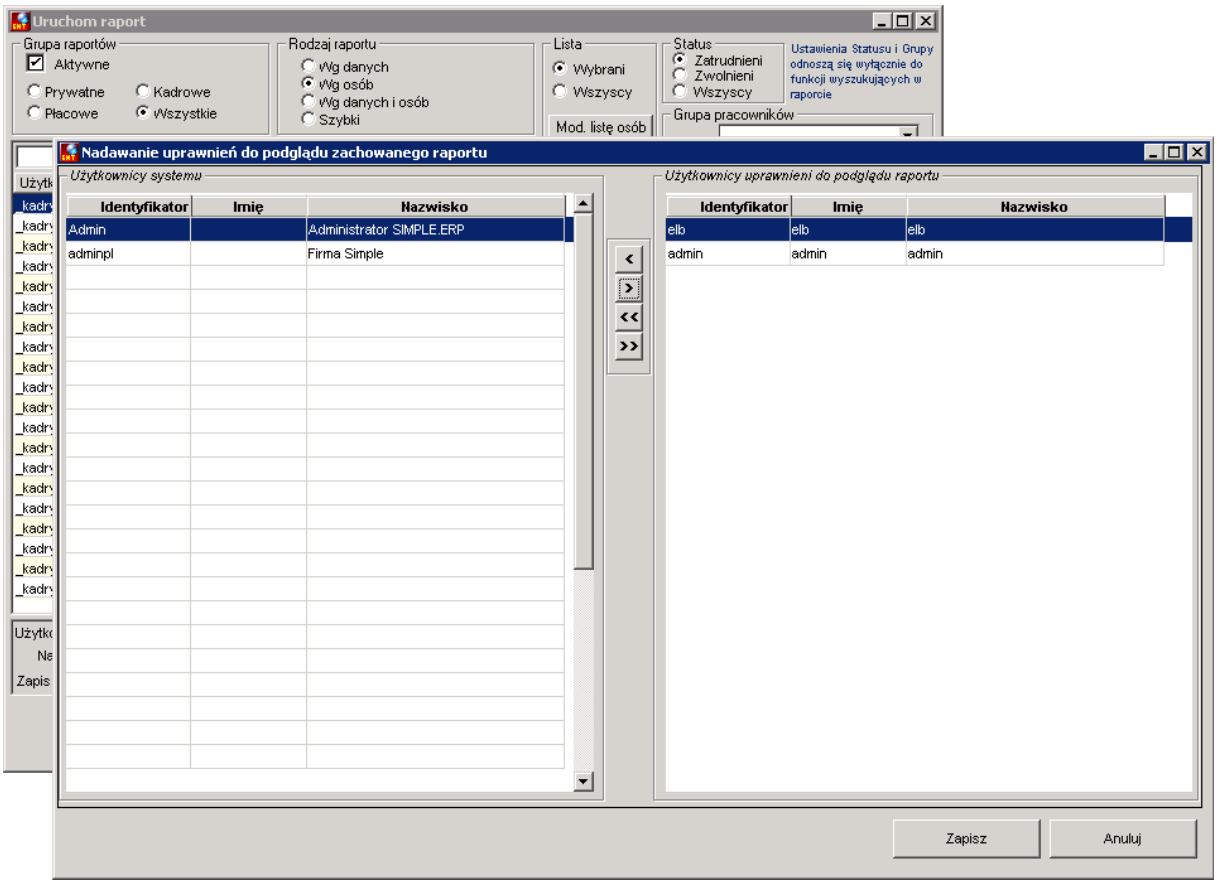
❖ Po zaznaczeniu pola *Udostępnij raport innym osobom*, wyświetli się przycisk **POKAŻ UPRAWNIONYCH**, który po wciśnięciu wywoła okno nadawania uprawnień do podglądu i wydruku raportu.

- Lewa strona okna zawiera listę użytkowników aplikacji, prawa - listę uprawnionych do podglądu i wydruku raportu.
- W środkowej części okna są położone przyciski nadawania i pozbawiania uprawnienia do podglądu raportu. Aby nadać uprawnienie należy zaznaczyć użytkownika systemu (jednego lub wielu) w lewej części okna i wcisnąć przycisk > - zaznaczony

użytkownik zostanie przeniesiony do listy uprawnionych. Zaznaczenie uprawnionego użytkownika i wciśnięcie przycisku < spowoduje przeniesienie uprawnionego do listy użytkowników i tym samym pozbawienie go uprawnienia do podglądu raportów.

Przyciski <<, >> służą do przenoszenia wszystkich osób. Domyślnie uprawnionym do podglądu raportu jest jego wykonawca.

Listę osób uprawnionych można w taki sam sposób zmodyfikować również w oknie LISTA ZAPAMIĘTANYCH RAPORTÓW->ZAKŁADKA UPRAWNIENI DO PODGLĄDU.

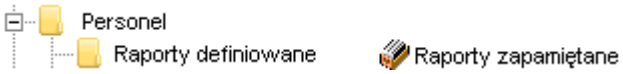


Rysunek. Widok okna nadawania uprawnień do podglądu zachowanego raportu

Podgląd zapamiętanych raportów

Raporty zapamiętane są dostępne do podglądu i wydruku przez osoby uprawnione:

- Z menu systemowego: PERSONEL->RAPORTY DEFINIOWANE->RAPORTY ZAPAMIĘTANE.



- Z okna ***Uruchom raport***, ikona w górnym pasku  Zapamiętane raporty.

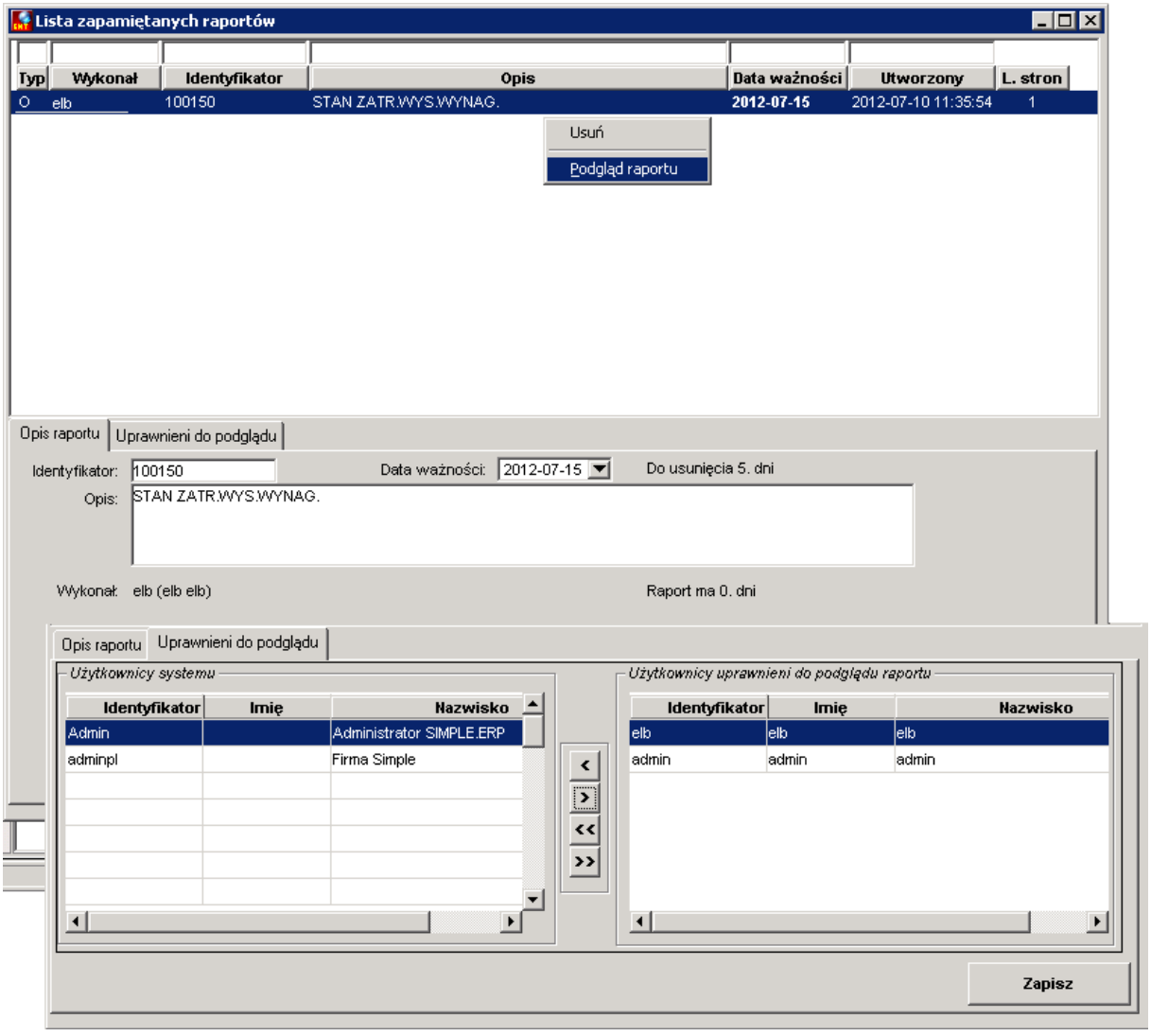
Okno podglądu zapamiętanych raportów

W górnej części okna jest wyświetlona lista zapamiętanych raportów, dostępnych dla użytkownika wraz z informacją o raporcie, w tym m. in. o datach utworzenia i ważności raportu.

Z tego miejsca po podświetleniu wybranego raportu uprawniony użytkownik może raport wyświetlić lub usunąć - polecenia **PODGLĄD RAPORTU** i **USUŃ** dostępne pod prawym przyciskiem myszy. Do usunięcia można zaznaczyć wiele wierszy (raportów) jednocześnie.

W dolnej części okna są dwie zakładki do wyświetlania i edycji informacji o raporcie:

- Zakładka ***Opis raportu*** zawiera:
  - Nazwę wykonawcy raportu i okres jaki upłynął od daty jego utworzenia – informacje nieedytowalne,
  - Identyfikator raportu, datę ważności i opis, które uprawniony może w tym miejscu zmienić – okna edytowalne.
- Zakładka ***Uprawnieni do podglądu*** zawiera listę użytkowników, którzy mają prawo do podglądu raportu wraz z listą użytkowników systemu. Listę uprawnionych do podglądu można w tym miejscu zmodyfikować przy pomocy przycisków zamieszczonych w środkowej części okna.



Rysunek. Widok okna Lista zapamiętanych raportów wraz z listą poleceń dostępnych pod prawym przyciskiem myszy w górnej części okna oraz widokiem zawartości zakładek: Opis raportu i Uprawnieni do raportu

Usuwanie zapamiętanych raportów

Raporty zapamiętane w bazie danych mogą zostać usunięte:

- Automatycznie po zakończeniu terminu przechowywania raportu,
- Przez uprawnionego użytkownika w każdym czasie (polecenie USUŃ z okna ***Lista raportów***).

UWAGA!

Prawo do zmiany identyfikatora raportu, daty ważności, opisu oraz do nadawania uprawnień do podglądu a także do usuwania raportu przed upływem okresu przechowywania ma wyłącznie osoba, która raport wykonała.

ZUS

Opcja ZUS umożliwia obsługę dwu obszarów:

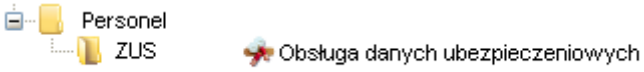
- Przekazywanie w formie elektronicznej informacji przechowywanych w obszarze DANE OSOBOWE i LISTY PŁAC do PROGRAMU PŁATNIK udostępnianego przez ZUS w zakresie:
- Zgłoszenia, zmiany/korekty danych i wyrejestrowania z ubezpieczeń na formularzach ZUS: ZUA, ZZA, ZIUA, ZCNA, ZWUA.
- Zgłoszenia danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze na formularzu ZUS ZSWA.
- Zbiorczego rocznego zestawienia o wypadkowości na formularzu ZUS IWA.
- Przekazywania informacji o naliczonych składkach, wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek na formularzach ZUS: RCA, RPA, RZA, RSA, DRA.
- Raportu informacyjnego RIA za okres ubezpieczenia od 01.01.1999 r. do 31.12.2018 r. .
- Rozliczanie okresów niezdolności do pracy i innych nieobecności powodujących przerwy w opłacaniu składek oraz naliczanie odpowiednich świadczeń ZUS. Obsługa świadczeń ZUS i rozliczania innych nieobecności jest dostępna w trybie danych nadzorowanych. Aktualnie system w trybie nadzorowanym jest przygotowany do pełnej obsługi rozliczeń z ZUS, w tym wyliczanie okresów zasiłkowych i podstaw zasiłkowych, wynagrodzeń chorobowych i zasiłków ZUS, rozliczanie nieobecności zasiłkowych i niepłatnych, tworzenie dokumentów ubezpieczeniowych (RCA, RSA, RZA, DRA).

Dokumenty ZUS: ZPA, ZFA, ZIPA, ZWPA, ZBA, ZAA dotyczące zgłoszenia, zmiany danych, wyrejestrowania nie są obsługiwane przez system. Dokumenty te są sporządzane okazjonalnie i można je przygotować bezpośrednio w programie PŁATNIK.

Dokumenty sporządzone w obszarze ZUS są archiwowane. Można je podglądać oraz sporządzić raporty w formie zestawień w układzie formularzy ZUS.

Obsługa danych ubezpieczeniowych

Obszar dostępny jest z menu:



Opcja ***Obsługa danych ubezpieczeniowych*** służy do:

- Pobierania informacji o ubezpieczonych z obszaru DANYCH OSOBOWYCH, LIST PŁAC i ZASIŁKÓW, automatycznego przygotowywania dokumentów ZUS zgłoszeniowych i rozliczeniowych. Informacje są zapisywane w bazie pod określoną datą.
- Przeglądania historii dokumentów ZUS z dokładnością do typu dokumentu i daty jego utworzenia.
- Generowania plików do Płatnika w formacie XML zgodnie z wymaganiami Płatnika, zawierających dane zgłoszeniowe i rozliczeniowe wg formularzy ZUA, ZZA, ZIUA, ZCNA, ZCZA*), ZWUA, ZSWA, RIA, RCA, RZA, RSA, RPA, RGA*), DRA, IWA.
- Sporządzania raportów i wydruków przechowywanych dokumentów ZUS (zgłoszeniowych i rozliczeniowych) oraz kartoteki zasiłkowej Z-17 i zaświadczenia płatnika składek Z-3, Z-3a, z tym że raporty Z-17, Z-3 i Z3a są dostępne tylko w bazach pracujących w trybie nadzorowanym.

Dokumenty zgłoszeniowe ZUA, ZZA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, ZSWA są tworzone w dwu etapach.

- W pierwszym etapie jest pobranie informacji o ubezpieczonych z danych kadrowych. Pobrane dane są zapisywane w danych ubezpieczonego i w przypadku wystąpienia danych u osób wybranych w zakresie dat wpisanych w oknie uruchomienia pobierania danych tworzy się dokument zgłoszeniowy z datą generowania dokumentu.
- W drugim etapie jest przygotowanie pliku do płatnika. Na tym etapie jest sprawdzana kompletność danych tak aby przygotowane dane spełniały warunki pobrania do płatnika i w płatniku nie było błędów krytycznych uniemożliwiających przekaz do ZUS.

Do dokumentów rozliczeniowych są pobierane informacje z danych kadrowych o ubezpieczonych oraz informacje z list płac o składkach i przerwach w opłacaniu. Istnieją dwa sposoby sporządzania dokumentów rozliczeniowych ZUS:

- *W trybie nadzorowanym*, gdzie warunkiem pobrania kwot podstaw i składek jest wypłacenie listy płac i zaznaczenie osób dla których będą wygenerowane dokumenty - pobranie danych i przygotowanie pliku do płatnika można rozdzielić na dwa etapy lub wykonać wszystko w jednym, etapie.
- *W trybie nienadzorowanym*, gdzie w pierwszym etapie trzeba wykonać raport definiowany zbierający dane do dokumentów z list płac - zostaną utworzone dokumenty z datą generowania. Po przygotowaniu danych raportem, należy wygenerować plik KEDU do Płatnika. Po jego wygenerowaniu, przy dokumentach pobranych do pliku pojawi się data wypełnienia.

UWAGA!

Na każdym etapie przygotowania dokumentów i zapisu do pliku jest sprawdzana kompletność danych. Dokumenty niekompletne, niespełniające warunku przekazania ich do ZUS, czyli z błędami krytycznymi, np. pozbawione części identyfikującej ubezpieczonego, posiadające niekompletne adresy albo brak co najmniej jednego adresu, nie zostaną zapisane do pliku do płatnika. Informacje z tworzenia pliku do płatnika są zapisywane w systemie i wyświetlane w oknie ***Dokumenty rozliczeniowe/zgłoszeniowe ZUS - podgląd informacji****.*

Przygotowanie do pracy w obszarze ZUS

Rozpoczęcie pracy w obszarze ZUS->OBSŁUGA DANYCH UBEZPIECZENIOWYCH wymaga odpowiedniego sparametryzowania systemu. Jako czynności przygotowawcze należy wykonać:

- Zdefiniować płatnika lub płatników składek (gdy system obsługuje więcej niż jednego płatnika) w menu FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA. Szczegółowy opis w rozdziale Struktura organizacyjna.
- Zdefiniować odpowiednie dane kadrowe w opcji DEFINICJA DANYCH, tj. takie, których wartości są wymagane na formularzach ZUS.
- Dokonać skojarzenia danych kadrowych z danymi systemowymi w menu PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->KOJARZENIE DANYCH KADROWYCH w celu umożliwienia pobierania wartości tych danych do odpowiednich pól formularzy ZUS. Dane te odpowiednio skojarzone w systemie, przepisywane są z odpowiednią datą do kartotek ZUS, skąd są pobierane do formularzy ZUS zgłoszeniowych i rozliczeniowych.
- Zdefiniować składniki płac i nieobecności oraz zamieścić je w szablonach list płac, na których będą wyliczane, a po wypłaceniu listy - wykazywane w dokumentach rozliczeniowych ZUS.

Przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS oraz plików do PŁATNIKA wymaga uprzedniego wypełnienia danych u osób wprowadzonych do systemu, w tym:

- W zakresie danych zgłoszeniowych należy wypełnić dane wymagane do ZUS w kartotekach osób wprowadzonych w obszarze PERSONEL->DANE KADROWO-PŁACOWE->DANE OSOBOWE.
- W zakresie danych rozliczeniowych należy sporządzić i wypłacić listy płac dla osób zgłoszonych do ubezpieczeń, które będą zawierały kwoty podstaw naliczenia składek i kwoty naliczonych składek wynikające z rodzajów ubezpieczeń wraz z podziałem na źródła finansowania składek, a także kwoty świadczeń i nieobecności powodujące przerwy w opłacaniu składek.

UWAGA!

Dane płatnika oraz kojarzenie danych kadrowych dotyczy również obszaru **PODATEK**.

Opis danych kadrowych pobieranych do dokumentów ZUS, które powinny być skojarzone z danymi systemowymi

Warunkiem poprawnego przenoszenia informacji z obszaru danych osobowych, do PROGRAMU PŁATNIK jest poprawne skojarzenie danych kadrowych, ale również poprawne ich wypełnienie w kartotekach pracowników. "*Niektóre dane są wymagane, tj. warunkiem wygenerowania dokumentu jest poprawne ich wprowadzenie w danych ubezpieczonego*". W tabeli jest przedstawiony wykaz danych kadrowych, używanych przez obszar ZUS z zaznaczeniem danych, które są wymagane przez system, aby dany pracownik został pobrany przez mechanizm kopiowania. W kolumnie *Uwagi* umieszczono znaczenie danej dla zachodzących operacji i generujących się formularzy.

NAZWA DANEJ KADROWEJ	NAZWA DOKUMENTU ZUS	TYP DANEJ	UWAGI
NIP)*	ZUA, ZZA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, RCA, RZA, RSA, RGA*)	O	Dana identyfikująca ubezpieczonego
PESEL - wymagane	ZUA, ZZA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, ZSWA, RCA, RZA, RSA, RPA, RIA, RGA*)	O	Dana identyfikująca ubezpieczonego
Seria i numer dowodu osobistego - wymagane jak brak nr PESEL	ZUA, ZZA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, ZSWA, RCA, RZA, RSA, RPA, RIA, RGA*)	O	Dana identyfikująca ubezpieczonego
Numer paszportu - wymagane jak brak nr PESEL	ZUA, ZZA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, ZSWA, RCA, RZA, RSA, RPA, RIA, RGA*)	O	Dana identyfikująca ubezpieczonego
Typ dokumentu (dowód osobisty lub paszport)	ZUA, ZZA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, ZSWA,	K	Może przyjąć wyłącznie wartości 1 lub 2. Jeżeli nie wystąpi dana *Typ identyfikatora dokumentu*, to w pola formularzy będą

	RCA, RZA, RSA, RPA, RIA RGA*)		wpisywane wartości PESEL, nr dowodu osobistego, nr paszportu – wg tej kolejności.
Typ identyfikatora dokumentu (PESEL, dowód osobisty, paszport) - wymagane	RCA, RZA, RSA, RPA, RIA, RGA*)	K	Jeżeli dana wystąpi, to jej wartość „wymusi" wypełnienie odpowiedniego pola formularza.
Nazwisko (wymagane)	ZUA, ZZA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, ZSWA, RCA, RZA, RSA, RPA, RIA, RGA*)	O	
Imię (wymagane)	ZUA, ZZA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, ZSWA, RCA, RZA, RSA, RPA, RIA, RGA*)	O	
Drugie imię	ZUA, ZZA	O	
Nazwisko panieńskie (rodowe)	ZUA, ZZA	O	
Data urodzenia (wymagana)	ZUA, ZZA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, RIA	D	
Obywatelstwo	ZUA, ZZA	O	
Płeć	ZUA, ZZA	K	
Czy cudzoziemiec posiada kartę stałego pobytu)*	ZUA, ZZA	L z datami	
Czy cudzoziemiec posiada kartę czasowego pobytu)*	ZUA, ZZA	L z datami	

Okres wykonywania pracy nauczycielskiej	RPA, RIA	L z datami	Wymagany gdy jest wypełniany blok III.F.
Wymiar czasu pracy (wymagany)	ZUA*), RCA, RPA, RIA	K z datami	Powinien być przedstawiony w postaci ułamka (3 cyfrowy licznik i 3 cyfrowy mianownik), np. *pełny etat: 001/001*. Akceptowane są również kody postaci np. 001/001, 1/1, 001/003, 1/3, 017/018, 17/18 itd. W RPA wymagany gdy jest wypełniany blok III.F.
Kod wykształcenia)*	ZUA	K	
Kod wykonywanego zawodu)*	ZUA	K	Obecnie nie wymagany.
ADRES UBEZPIECZONEGO - wymagany co najmniej jeden adres. Jeżeli dany rodzaj adresu występuje, to musi być kompletny.	ZUA, ZZA	K	Dana nadrzędna w drzewku danych. Może przyjmować wartości: *0 - Adres zameldowania*, *1 – Adres zamieszkania*, *2 - Adres korespondencji*. W razie potrzeby można więc powielić całe drzewko trzykrotnie. Jeśli adresy te są identyczne, to wystarczy dana z kodem 0.
Kod pocztowy		O	
Miejscowość		O	
Gmina		O	
Ulica		O	
Numer domu		O	
Numer lokalu		O	
Numer telefonu		O	
Numer faksu		O	
Poczta elektroniczna		O	

Kod i okres pracy w szczególnych warunkach	ZUA*), ZSWA, RIA	K z datami	Wymagany do sporządzenia dokumentu ZSWA
Kod i okres pracy o szczególnym charakterze	ZUA*), ZSWA, RIA	K z datami	Wymagany do sporządzenia dokumentu ZSWA
Kod stanowiska i okres pracy górniczej)*	ZUA, RIA	K z datami	
Kod stopnia i okres niezdolności do pracy)*	ZUA	K z datami	
Spokrewnienie z pracodawcą)*	ZUA	K	
Pozostawanie z pracodawcą we wspólnym gospodarstwie)*	ZUA	L z datami	
Kod tytułu ubezpieczenia (wymagany)	ZUA, ZZA, ZSWA, RCA, RZA, RSA, RPA, RGA*), ZWUA	K z datami	W systemie dana nagłówkowa; kod powinien mieć wartość *1 – rejestracja*, *2 – kontynuacja ubezpieczenia*. Daty tej danej powinny obejmować faktyczny okres obowiązywania. W razie np. wyrejestrowania z ubezpieczenia obowiązkowego i dalszego ubezpieczenia dobrowolnego, należy powielić drzewko zamykając datę końcową poprzedniego ubezpieczenia i w powielonym drzewku wpisać datę w danej *Kontynuacja ubezpieczeń emerytalnych i rentowych*.
Kod tytułu ubezpieczenia (podmiot i rozszerzenie) (wymagany)	ZUA, ZZA, ZSWA, RCA, RZA, RSA, RPA, RGA*), ZWUA	K	Pierwsze cztery cyfry kodu tytułu ubezpieczenia określające rodzaj umowy - dana *Podmiot podstawowy/rozszerzenie*.
Kod prawa do emerytury lub renty (wymagany)	ZUA, ZZA, ZSWA, RCA, RZA, RSA,	K z datami	Piąta cyfra kodu ubezpieczenia określająca prawo do emerytury lub renty; w przypadku braku wartości danej w danych kadrowych system, automatycznie

	RPA, RGA*), ZWUA		uzupełni kod tytułu ubezpieczenia wartością zerową.
Kod stopnia niepełnosprawności i okres, na jaki orzeczono niepełnosprawność (wymagany)	ZUA, ZZA, ZSWA, RCA, RZA, RSA, RPA, RGA*), ZWUA	K z datami	Ostatnia szósta cyfra kodu ubezpieczenia określająca stopień niepełnosprawności; w przypadku braku wartości danej w danych kadrowych, system automatycznie uzupełni kod tytułu ubezpieczenia wartością zerową.
Data kontynuacji ubezpieczenia emerytalnego i rentowego)*	ZWUA	D	
Czy podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu (dana nagłówkowa drzewka - wymagana)	ZUA	L	Daty powstania obowiązku ubezpieczenia lub rozpoczęcia ubezpieczenia dobrowolnego są datami, które pojawią się na formularzach.
Czy podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu	ZUA	L	
Czy podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu rentowemu	ZUA	L	
Czy podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu chorobowemu	ZUA	L	
Czy podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu wypadkowemu	ZUA	L	
Data powstania obowiązku ubezpieczenia społecznego	ZUA	D	
Czy podlega obowiązkowemu	ZUA, ZZA	L	j.w.

ubezpieczeniu zdrowotnemu (dana nadrzędna do następnej – wymagana)			
Data powstania obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego	ZUA, ZZA	D	
Czy dobrowolne ubezpieczenie emerytalne (dana nadrzędna do następnej)	ZUA	L	j.w
Data rozpoczęcia okresu dobrowolnego ubezpieczenia emerytalnego	ZUA	D	
Czy dobrowolne ubezpieczenie rentowe (dana nadrzędna do następnej)	ZUA	L	j.w.
Data rozpoczęcia okresu dobrowolnego ubezpieczenia rentowego	ZUA	D	
Czy dobrowolne ubezpieczenie chorobowe (dana nadrzędna do następnej)	ZUA	L	j.w
Data rozpoczęcia okresu dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego	ZUA	D	
Czy dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne (dana nadrzędna do następnych)	ZUA, ZZA	L	j.w.
Data rozpoczęcia okresu dobrowolnego	ZUA, ZZA	D	

ubezpieczenia zdrowotnego			
Data pierwszej składki na dobrowolne ub. zdrowotne)*	ZUA, ZZA	D	
Kasa chorych	ZUA, ZZA	K z datami	
Data umowy z kasą)*	ZUA, ZZA	D	
Kod przyczyny wyrejestrowania z ubezpieczeń (dana nadrzędna do następnej - wymagana)	ZWUA	K	
Data wyrejestrowania z ubezpieczeń	ZWUA	D	
Data rozwiązania stosunku pracy	ZWUA, RIA	D	Dana obowiązkowa przy wyrejestrowaniu z w związku z zakończeniem stosunku pracy począwszy od 01.01.2019r. dla kodu tytułu ubezp. 01xxxx i kodu wyrejestrowania 100.
Tryb rozw./wygaśn. stosunku pracy wg ZUS	ZWUA, RIA	K	j.w.
Podstawa prawna roz.stos.pracy wg ZUS	ZWUA, RIA	K	j.w.
Opis podstawa prawna roz.stos.pracy	ZWUA	PO	Dana obowiązkowa dla kodu podstawy prawnej = 550.
Strona z inicjat.,której nast.rozw.st.p	ZWUA, RIA	K	j.w.
DANE RODZINY UBEZPIECZONEGO ZGŁOSZONEJ DO UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO	ZCNA, ZCZA*)	T	Dana nagłówkowa dla drzewka zawierającego informacje o rodzinie do ubezpieczeń wymagana przez system.

Identyfikator członka rodziny (wymagany)	ZCNA		Kadrowy identyfikator członka rodziny, inny dla każdego członka rodziny. Może być typu W (wartość), K (kod) lub O (opis) – nie więcej jednak niż 10 znaków.
PESEL	ZCNA	O	
NIP)*	ZCNA	O	
Rodzaj dokumentu (wymagany)	ZCNA	K	
Seria i numer	ZCNA	O	
Nazwisko (wymagane jeżeli inne niż ubezpieczonego)	ZCNA	O	
Imię (wymagane)	ZCNA	O	
Data urodzenia (wymagana)	ZCNA	D	
Kod pokrewieństwa (wymagany)	ZCNA	K	
Czy jest na wyłącznym utrzymaniu ubezpieczonego	ZCNA	L	
Czy pozostaje z ubezpieczonym we wspólnym gospodarstwie	ZCNA	L	
Kod stopnia niepełnosprawności	ZCNA	K	
Data uzyskania / utraty uprawnień do ub. zdrowotnego (wymagana)	ZCNA	D	
Kod zgłoszenia członka rodziny (wymagany)	ZCNA	K z datami	1 – zgłoszenie nowego członka, 2 – wyrejestrowane członka rodziny.

ADRES INNY NIŻ UBEZPIECZONEGO (wymagany)	ZCNA	L	Steruje formularzami ZCNA, ZCZA*)
Kod pocztowy		O	
Miejscowość		O	
Gmina		O	
Ulica		O	
Numer domu		O	
Numer lokalu		O	
Numer telefonu		O	
Numer faksu		O	

**) - informacje, które obecnie nie obowiązują, w systemie przechowywane są ze względów historycznych.*

Poszczególne symbole oznaczają:

- L - dana kadrowo-płacowa typu logicznego T/N.
- K - dana kadrowo-płacowa typu kod kadrowy.
- O- dana kadrowo-płacowa typu opis.
- W - dana kadrowo-płacowa typu wartość.
- T - dana kadrowo-płacowa typu tytuł.

Przykładowa struktura danych kadrowych

Poniżej zamieszczono informację o sposobach uzyskania odpowiednich formularzy zgłoszeniowych przez odpowiednie wpisy do danych sterujących.

Dokument	Wymagane dane
ZUA - zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego	Tak zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych Tak zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego Typ identyfikatora dokumentu

	Kod tytułu ubezpieczenia (dana nagłówkowa i sześciocyfrowy kod tytułu ubezpieczenia) Tak przy odpowiednim rodzaju ubezpieczenia Data powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych Data powstania obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego Symbol Kasy Chorych Adres - kompletny co najmniej jeden rodzaj adresu
ZUA - zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych	Tak zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych Typ identyfikatora dokumentu Kod tytułu ubezpieczenia Tak przy odpowiednim rodzaju ubezpieczenia społecznego Data powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych Adres - kompletny co najmniej jeden rodzaj adresu
ZZA - zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego	Tak zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego Typ identyfikatora dokumentu Kod tytułu ubezpieczenia Tak przy odpowiednim rodzaju ubezpieczenia (obowiązkowe/dobrowolne) Data powstania obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego Symbol Kasy Chorych Adres - kompletny co najmniej jeden rodzaj adresu
ZUA lub ZZA - zgłoszenie zmiany/korekta danych	Wypełnione właściwe dane osobowe pracownika podlegające zgłoszeniu w trybie zmiany lub korekty dokumentu ZUA lub ZZA
ZIUA – zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej	Wypełnione właściwe dane identyfikujące ubezpieczonego podlegające zgłoszeniu w trybie dokumentu ZIUA
ZWUA – wyrejestrowanie z ubezpieczeń	Tak wyrejestrowanie z ubezpieczeń Kod przyczyny wyrejestrowania Data zakończenia ubezpieczenia

	Ponadto przy wyrejestrowaniu po dniu 01.01.2019r. z kodu tytułu ubezpieczenia 01xxxx z kodem przyczyny 100: ❖ Data rozw.st.pracy ❖ Tryb roz.st.pr.wg ZUS ❖ P.pr.roz.st.pr.wg ZUS ❖ Opis podstawy prawn. jeżeli P.pr.roz.st.pr.wg ZUS = 550 ❖ Str.inicj.rozw.st.pr
ZWUA – zgłoszenie korekty danych o wyrejestrowaniu z ubezpieczeń	Wypełnione właściwe dane o wyrejestrowaniu podlegające zgłoszeniu w trybie korekty dokumentu ZWUA.
ZCNA – zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego	Wypełnione drzewko danych: Zgłoszenie/Wyrejestrowanie członka rodziny: wartość 1 - zgłoszenie, wartość 2 – wyrejestrowanie Dane osobowe członka rodziny Kod pokrewieństwa Adres inny niż ubezpieczonego wartością: TAK lub NIE (jeśli TAK to wpisany adres) Data uzyskania lub utraty uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego Identyfikator członka rodziny - inny dla każdego członka rodziny: może być typu W (wartość), K (kod) lub O (opis) – nie więcej niż 10 znaków
ZCZA*) – informacja o rodzinie	J.w. oraz wypełnione drzewko danych Adres inny niż ubezpieczonego niezależnie od wartości danej nadrzędnej
ZSWA - zgłoszeni/korekta danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze	Wypełnione właściwe dane identyfikujące ubezpieczonego, kod tytułu ubezpieczenia, wymiar etatu oraz kody pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w okresie, za który jest sporządzany dokument.
DRA, RCA, RZA, RSA – comiesięczny zestaw dokumentów rozliczeniowych o należnych składkach i	Lista osób zaznaczonych, które w miesiącu rozliczeniowym: ❖ Mają aktywny kod lub kody tytułów ubezpieczenia – powstaną dokumenty z kodami tytułu ubezpieczenia, które są wprowadzone w danych kadrowych z odpowiednimi kwotami podstaw i składek lub zerowe w przypadku braku wypłat.

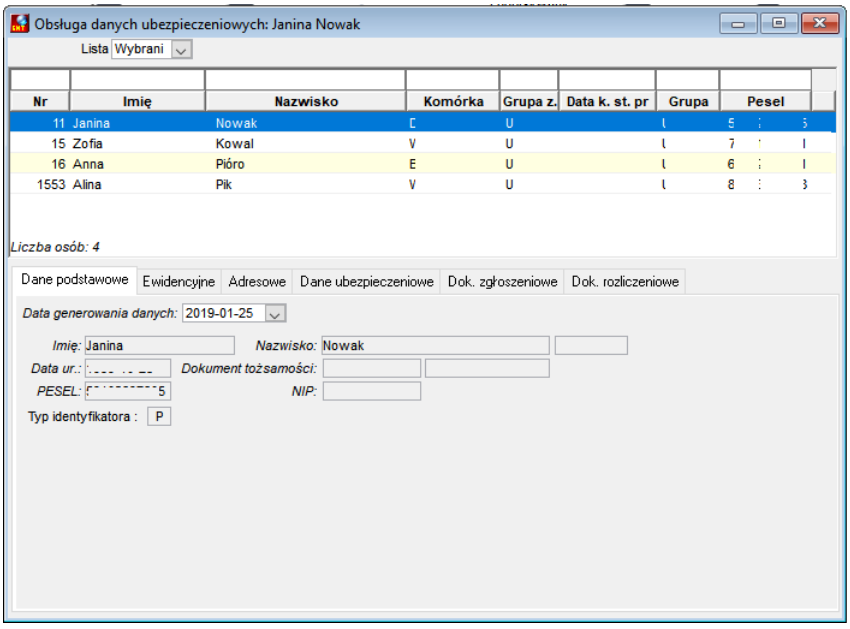
wypłaconych świadczeniach	❖ Nie mają aktywnego kodu tytułu ubezpieczenia (zamknięte daty kodu tytułu ubezpieczenia), z tytułu którego w miesiącu rozliczeniowym otrzymały wynagrodzenie, od którego zostały naliczone składki ZUS lub wypłacone świadczenia – powstaną dokumenty z kwotami i kodem tytułu ubezpieczenia 3000xx za wyjątkiem kodów 05xx, 18xx, 12xx. W przypadku zaległej wypłaty z tytułu ubezpieczeń z kodami 05xx, 18xx, 12xx są tworzone dokumenty rozliczeniowe z kodem ubezpieczenia.

UWAGA!

W bazach pracujących w trybie nadzorowanym do odpowiednich dokumentów rozliczeniowych są pobierane składniki z list wypłaconych według daty rozliczenia ZUS, które w definicji zostały skojarzone z pozycjami podstaw lub składek ZUS. Szczegóły w rozdziale Obsługa ZUS. W bazach pracujących w trybie nienadzorowanym przed wygenerowaniem pliku do płatnika z dokumentami rozliczeniowymi należy przygotować dane wykonując zdefiniowany w tym celu raport.

Opis okna Obsługa danych ubezpieczeniowych

Wszystkie funkcje OBSŁUGI DANYCH UBEZPIECZENIOWYCH wywoływane są z jednego okna, którego wygląd przedstawia poniższy rysunek.

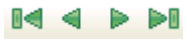


Rysunek. Widok okna Obsługa danych ubezpieczeniowych

Górna część okna zawiera listę osób oraz przyciski do wyboru osób i wywoływania funkcji pobierania danych z kadr i generowania dokumentów do PŁATNIKA. Użytkownik ma możliwość wyświetlania osób wszystkich, bądź wybranych. Wyszukiwanie, czy też porządkowanie listy osób w oknie odbywa się za pomocą przycisków nagłówka listy

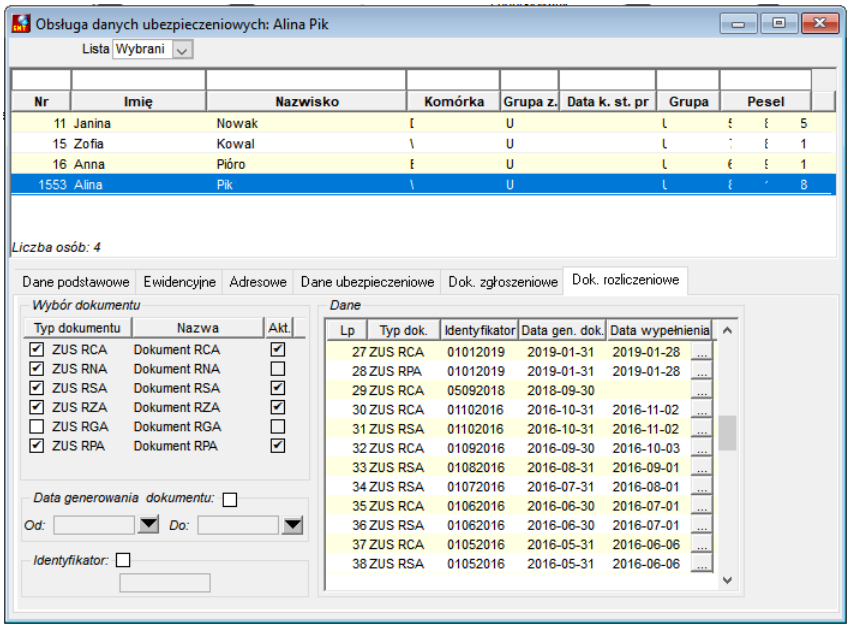
albo wpisania znaków początkowych zawartości poszczególnej kolumny z *Nr*, *Imię*, *Nazwisko* itd. w pustym okienku nad kolumną.

W ramach opcji wyróżniono na pasku narzędzi szereg przycisków. Mają one następujące znaczenie:

-  - uruchamianie wydruku raportu,
-  - uruchamianie podglądu raportu,
-  - otwieranie okna edytora skryptów dołączonych do tej opcji,
-  - odświeżanie informacji umieszczonej w oknie; może przydać się w przypadku równoległej pracy w innych opcjach systemu, które przekazują informacje oknu bieżącemu,
-  - przyciski służące do przemieszczania się po pozycjach danych w oknie według układu pierwszy, poprzedni, następny, ostatni,
-  - uruchamianie akcji pobierania danych o ubezpieczeniach z danych osobowych Pobieranie danych o ubezpieczeniach z kadr,
-  - uruchamianie akcji generowania plików KEDU do płatnika,
-  - otwieranie okna Dokumenty rozliczeniowe/zgłoszeniowe - podgląd informacji,
-  - otwieranie okna Lista dokumentów DRA/IWA,
-  - wybór sposobu tworzenia dokumentów zmiany/korekty danych ubezpieczonego Zmiana/korekta danych osoby ubezpieczonej.

**) - informacje, które obecnie nie obowiązują, w systemie przechowywane są ze względów historycznych.*

Dolna część okna zawiera sześć zakładek, w których zamieszczone są informacje o danych ubezpieczonego przeniesionych z kadr oraz utworzonych i umieszczonych w kartotekach dokumentach ZUS wraz z datą ich utworzenia:



Rysunek. Okno Obsługa danych ubezpieczeniowych

Przeglądanie danych ubezpieczonego

Dane ubezpieczeniowe zgromadzone są w sześciu zakładkach. Po otwarciu zakładki istnieje możliwość przeglądania określonego rodzaju danych ubezpieczonego, danych zebranych w dokumentach ZUS pod określoną datą lub w przedziale czasowym.

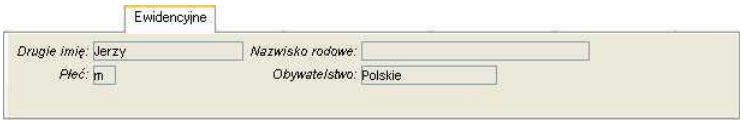
Po otwarciu zakładki wyświetlają się dane wybranego ubezpieczonego (podświetlonego) w górnej części okna. Gdy żadne dane nie zostały przeniesione, zakładki pozostają puste. Niżej przedstawiono zawartość poszczególnych zakładek.

- ***Dane podstawowe*** – zakładka zawiera dane identyfikacyjne osoby zgłoszonej do ubezpieczeń wygenerowane (pobrane) z danych osobowych oraz datę generowania danych. W zakładce domyślnie wyświetla się ostatnia data generowania dokumentu i dane identyfikacyjne ubezpieczonego pobrane z tą datą z kadr. Rozwijalny przycisk *Data generowania danych*, daje możliwość wyboru odpowiedniego zestawu danych. Dane nie są przechowywane w sposób ciągły, a jedynie pod datą, w której zostały przeniesione. Nie mniej w momencie wykonywania dokumentów do ZUS, ten obszar udostępnia informacje na zasadzie „*ostatnich ważnych*".



Rysunek. Okno Obsługa danych ubezpieczeniowych – zakładka Dane podstawowe

- ***Ewidencyjne*** – zakładka zawiera zestaw aktualnych danych ewidencyjnych osoby zgłoszonej do ubezpieczeń.



Rysunek. Okno Obsługa danych ubezpieczeniowych – zakładka Ewidencyjne

- ***Adresowe*** – zakładka zawiera ostatnie ważne dane adresowe osoby ubezpieczonej pobrane do dokumentu. Jeżeli w danych osobowych są wprowadzone i skojarzone adresy: zameldowania, zamieszkania, do korespondencji - to po pobraniu danych do ZUS wszystkie te adresy pojawią się w zakładce ***Adresowe***.



Rysunek. Okno Obsługa danych ubezpieczeniowych – zakładka Adresowe

- ***Dane ubezpieczeniowe*** – zakładka zawiera zestaw informacji o ubezpieczeniu, takich jak: tytuł ubezpieczenia, rodzaj ubezpieczenia, data rozpoczęcia i nazwa kasy chorych; jeżeli został wygenerowany dokument ZWUA to w oknie zakładki pojawi się tytuł ubezpieczenia oraz data i przyczyna wyrejestrowania z ubezpieczeń.



Rysunek. Okno Obsługa danych ubezpieczeniowych – zakładka Dane ubezpieczeniowe

- W zakładkach ***Dokumenty zgłoszeniowe*** i ***Dokumenty rozliczeniowe*** są wyświetlane dokumenty wygenerowane dla ubezpieczonego. Zakładki są podzielone na dwie części: lewa część - sekcja *Wybór dokumentu* oraz część prawa - sekcja *Dane*, w której wyświetla się lista wybranych dokumentów w lewej części okna, które zostały wygenerowane dla ubezpieczonego. W celu wyświetlenia określonego typu dokumentu należy:

W sekcji *Wybór dokumentu* odznaczyć właściwy typ dokumentu.

- W sekcji *Dane* wyświetli się lista wygenerowanych dokumentów odznaczonego typu pod warunkiem, że w kartotece ubezpieczonego zostały utworzone dokumenty tego typu.

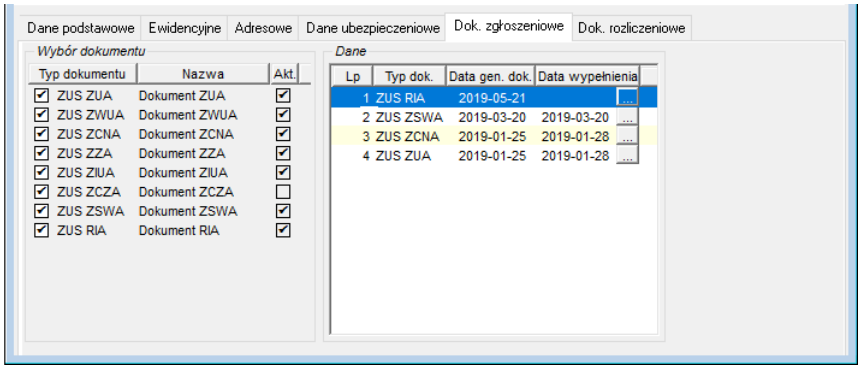
Jeżeli ma być wyświetlona lista wszystkich wygenerowanych dokumentów, należy w części okna *Wybór dokumentu* zaznaczyć wszystkie typy dokumentów.

Dodatkowo w zakładce ***Dokumenty rozliczeniowe*** znajdują się dwa filtry, po włączeniu których istnieje możliwość ograniczenia listy wyświetlonych dokumentów rozliczeniowych do określonych dat lub identyfikatorów.

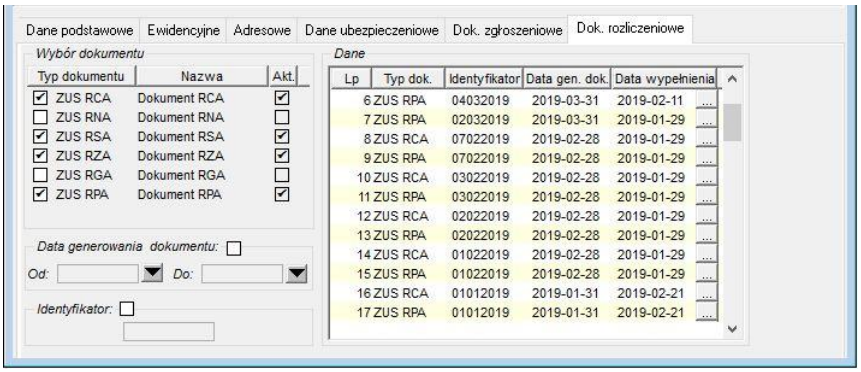
Lista wyświetlonych dokumentów zawiera nr kolejny, określenie typu dokumentu, datę generowania oraz identyfikator – dla dokumentów rozliczeniowych lub datę wypełnienia w przypadku dokumentów zgłoszeniowych. Kliknięcie prawym lub lewym klawiszem myszy na nagłówku kolumny, spowoduje zmianę sortowania całej listy.

Na wykazie dokumentów widoczny jest także przycisk [...], który służy do wyświetlania zawartości dokumentu. Jest to podgląd indywidualny, czyli dotyczy wybranego pracownika i wybranego rodzaju dokumentu.

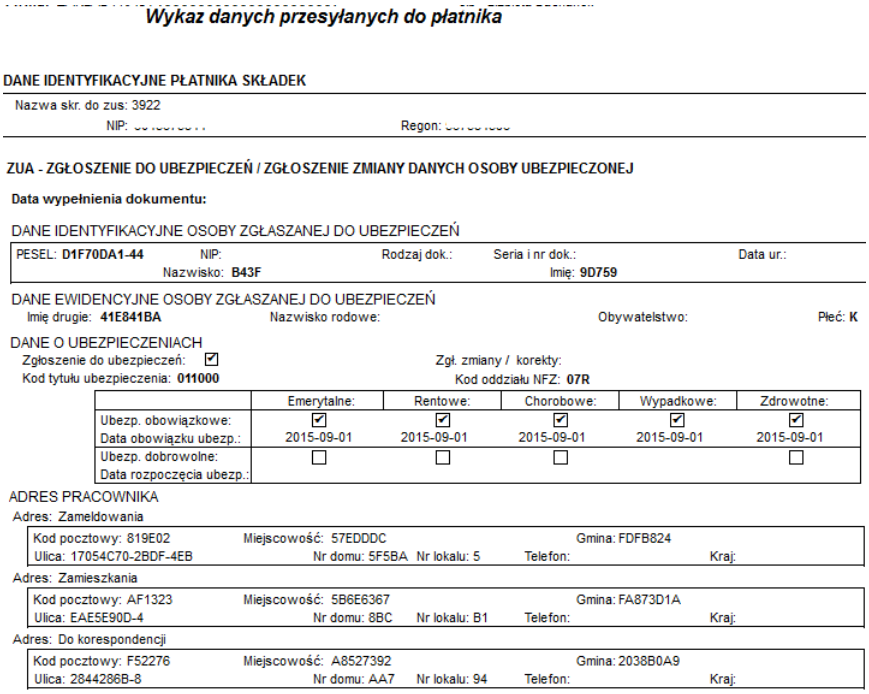
Niżej zostały przedstawione rysunki z przykładową zawartością zakładek: dokumenty ZUS oraz zawartością danych w przykładowych dokumentach.



Rysunek. Okno Obsługa danych ubezpieczeniowych – zakładka Dok. zgłoszeniowe



Rysunek. Okno Obsługa danych ubezpieczeniowych – zakładka Dok. rozliczeniowe



Wykaz danych przesyłanych do płatnika

DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Nazwa skr. do zus: 3922
NIP: Regon:

ZUA - ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZEŃ / ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ

Data wypełnienia dokumentu:

DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZEŃ

PESEL: **D1F70DA1-44** NIP: Rodzaj dok.: Seria i nr dok.: Data ur.:
Nazwisko: **B43F** Imię: **9D759**

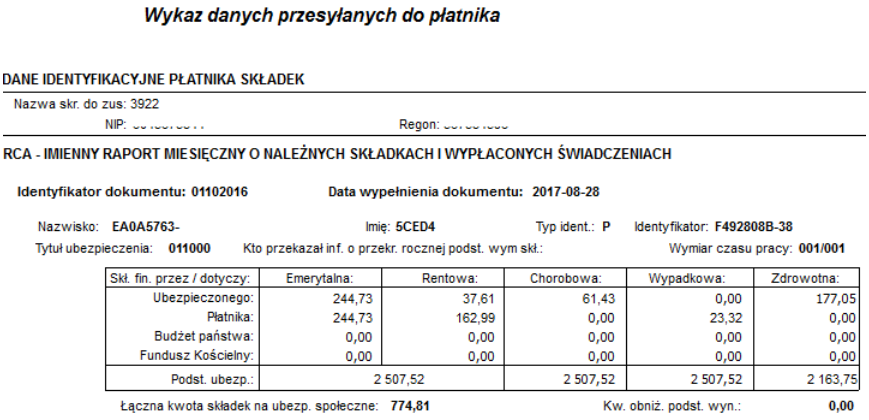
DANE EWIDENCYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZEŃ
Imię drugie: **41E841BA** Nazwisko rodowe: Obywatelstwo: Płeć: **K**

DANE O UBEZPIECZENIACH
Zgłoszenie do ubezpieczeń: ☑ Zgł. zmiany / korekty:
Kod tytułu ubezpieczenia: **011000** Kod oddziału NFZ: **07R**

	Emerytalne:	Rentowe:	Chorobowe:	Wypadkowe:	Zdrowotne:
Ubezp. obowiązkowe:	☑	☑	☑	☑	☑
Data obowiązku ubezp.:	2015-09-01	2015-09-01	2015-09-01	2015-09-01	2015-09-01
Ubezp. dobrowolne:	☐	☐	☐		☐
Data rozpoczęcia ubezp.:					

ADRES PRACOWNIKA
Adres: Zameldowania
Kod pocztowy: 819E02 Miejscowość: 57EDDDC Gmina: FDFB824
Ulica: 17054C70-2BDF-4EB Nr domu: 5F5BA Nr lokalu: 5 Telefon: Kraj:
Adres: Zamieszkania
Kod pocztowy: AF1323 Miejscowość: 5B6E6367 Gmina: FA873D1A
Ulica: EAE5E90D-4 Nr domu: 8BC Nr lokalu: B1 Telefon: Kraj:
Adres: Do korespondencji
Kod pocztowy: F52276 Miejscowość: A8527392 Gmina: 2038B0A9
Ulica: 2844286B-8 Nr domu: AA7 Nr lokalu: 94 Telefon: Kraj:

Rysunek. Okno Obsługa danych ubezpieczeniowych – zakładka Dok. zgłoszeniowe – podgląd dokumentu ZUA



Wykaz danych przesyłanych do płatnika

DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Nazwa skr. do zus: 3922
NIP: Regon:

RCA - IMIENNY RAPORT MIESIĘCZNY O NALEŻNYCH SKŁADKACH I WYPŁACONYCH ŚWIADCZENIACH

Identyfikator dokumentu: 01102016 **Data wypełnienia dokumentu: 2017-08-28**

Nazwisko: **EA0A5763-** Imię: **5CED4** Typ ident.: **P** Identyfikator: **F492808B-38**
Tytuł ubezpieczenia: **011000** Kto przekazał inf. o przekr. rocznej podst. wym skł.: Wymiar czasu pracy: **001/001**

Skł. fin. przez / dotyczy:	Emerytalna:	Rentowa:	Chorobowa:	Wypadkowa:	Zdrowotna:
Ubezpieczonego:	244,73	37,61	61,43	0,00	177,05
Płatnika:	244,73	162,99	0,00	23,32	0,00
Budżet państwa:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundusz Kościelny:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Podst. ubezp.:	2 507,52		2 507,52	2 507,52	2 163,75

Łączna kwota składek na ubezp. społeczne: **774,81** Kw. obniż. podst. wyn.: **0,00**

Rysunek. Okno Obsługa danych ubezpieczeniowych – zakładka Dok. rozliczeniowe – podgląd dokumentu RCA.

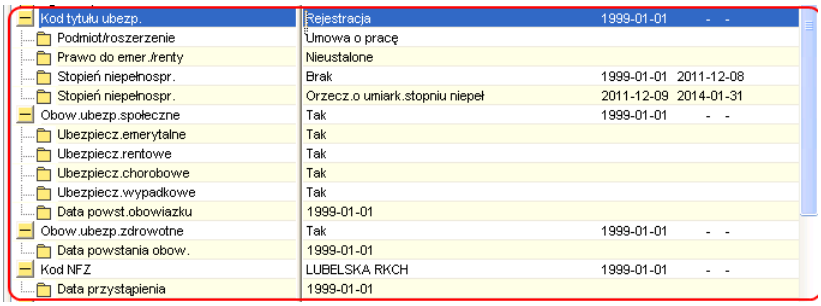
Dane do zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń ZUS

Dane zgłoszenia do ubezpieczeń

W celu wygenerowania dokumentu zgłoszenia do ubezpieczeń wymagany jest komplet danych:

- *Identyfikacyjnych* - nr PESEL lub dowodu osobistego lub paszportu, nazwisko, imię, data urodzenia ubezpieczonego,
- *Ewidencyjnych* - nazwisko rodowe, obywatelstwo, płeć i adres ubezpieczonego,
- *Dana typ identyfikatora dokumentu* (P - PESEL, 1 - Dowód osobisty, 2 - Paszport),
- Wypełnione zestawy danych ubezpieczeniowych w opcji ***Dane ubezpieczeniowe*** i odpowiadające im drzewka danych:

- *Kod tytułu ubezpieczenia* gdzie w danej nagłówkowej powinien być kod rejestracji bądź kontynuacji z wypełnionym zakresem dat początku ubezpieczenia, a w danych podrzędnych kod tytułu ubezpieczenia składający się z 6 znaków, w tym dana *Podmiot/rozszerzenie* zawierająca 4 pierwsze znaki kodu, *Prawo do emerytury/renty* - piąty znak kodu, *Stopień niepełnosprawności* - szósty znak kodu.
- Odpowiednie drzewka danych określających rodzaje ubezpieczeń obowiązkowych lub dobrowolnych gdzie w danej nadrzędnej jest określony rodzaj ubezpieczenia z zakresem dat obowiązywania, a w danych podrzędnych poszczególne ubezpieczenia i data powstania obowiązku ubezpieczeń. a w przypadku pobierania danych do wyrejestrowania powinno być dodatkowo wypełnione drzewko danych wyrejestrowania z ubezpieczeń , w tym przyczyna i data wyrejestrowania.
- Drzewko danych *Kod oddziału NFZ* z zakresem dat z daną podrzędną *Data przystąpienia*.



Rysunek. Przykładowe dane zgłoszenia do ubezpieczenia

Dane zgłoszeniowe są wprowadzane i przechowywane w oknie ***Dane ubezpieczeniowe***. Szczegóły w rozdziale Dane ubezpieczeniowe.

Dane do wyrejestrowania z ubezpieczeń

Dane do wyrejestrowania z ubezpieczeń są przechowywane w drzewku danych *Wyrejestrowanie z ubezpieczeń* zawierającym przyczynę i datę wyrejestrowania.

Począwszy od wyrejestrowania z ubezpieczeń po dniu 01.01.2019 r. dla kodu tytułu ubezpieczenia 01xxxx i kodu wyrejestrowania 100, w drzewku danych powinna być wypełniona data rozwiązania stosunku pracy, tryb, podstawa prawna i strona, z inicjatywy której nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy, a w przypadku gdy kod podstawy prawnej rozwiązania stosunku pracy ma wartość 550 powinna być też wypełniona dana *Opis podstawy prawnej rozwiązania stosunku pracy*.

Dane nadzorowane i kojarzone w opcji ***Kojarzenie danych kadrowych*** korzystają ze słowników systemowych nieedytowalnych przez użytkownika zgodnych ze słownikami ZUS:

- Tryb rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy wg ZUS - *STW Tryb wyg/rozw.st.pra/służ.ZUS*,
- Podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy wg ZUS - *PPR Pod.pr.rozw/wyg.st.pr.służ.ZUS*,

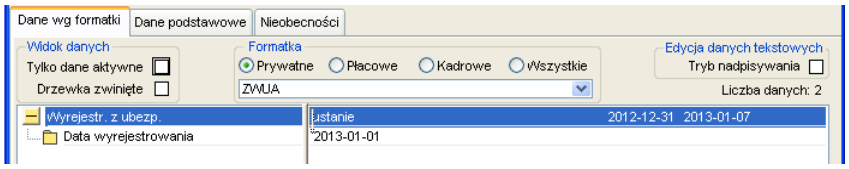
- Strona z inicjatywy, której nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy - słownik *IRP Str.z ini.któr.nast.roz.st.pr*.

Poprawnie wypełnione drzewko danych wyrejestrowania oraz danych zgłoszenia do ubezpieczeń, których dotyczy wyrejestrowanie umożliwia wygenerowanie z bazy i przesłanie do płatnika dokumentów wyrejestrowania ZWUA oraz pobranie informacji do bloku IV w Raporcie informacyjnym ZUS RIA.

Jeżeli po wyrejestrowaniu istnieje potrzeba ponownego zgłoszenia do ubezpieczeń, to należy pozamykać daty w drzewkach poprzedniego zgłoszenia do ubezpieczeń, utworzyć nowe drzewka danych oraz wpisać kod i rodzaje ubezpieczeń wraz z datami od przy danych oraz datą powstania obowiązku ubezpieczenia. Dokumenty wyrejestrowania ZWUA i ponownego zarejestrowania ZUA pod tym samym numerem pracownika powinny być tworzone każdy oddzielnie - data tworzenia dokumentu ZWUA musi być wcześniejsza niż data nowego dokumentu ZUA. Opis dotyczy tworzenia dokumentów zgłoszeniowych z parametrów na filtrze okna pobierania danych do ZUS.

UWAGA!

Aby powstały poprawne dokumenty rozliczeniowe ZUS nie jest wymagane wypełnienie drzewka danych wyrejestrowania z ubezpieczeń. Muszą być poprawne wartości i daty od do przy danych zgłoszeniowych.



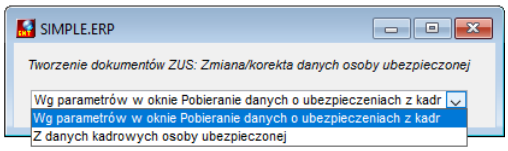
Rysunek. Przykładowe dane do wyrejestrowania z ubezpieczeń

Zmiana/korekta danych osoby ubezpieczonej

Dokumenty ZUS ZUA, ZZA, ZWUA oraz ZIUA zgłoszenia zmiany/korekty danych osoby ubezpieczonej są tworzone z danych ubezpieczonego na dwa sposoby:

- *Według parametrów w oknie* ***Pobieranie danych o ubezpieczeniach z kadr*** - pobrane zostaną dane do dokumentów zmiany/korekty danych określone w oknie pobierania danych dla wszystkich osób zaznaczonych, które spełniają kryteria utworzenia odpowiedniego dokumentu zaznaczonego w oknie.
- *Z danych kadrowych osoby ubezpieczonej* - system sprawdzi czy w zakresie dat wpisanych na filtrze pobierania danych z kadr ubezpieczony ma wypełniona daną sterującą z datami w zakresie dat wpisanych w oknie. Dokumenty zaznaczone w oknie będą utworzone tylko dla tych osób zaznaczonych, które spełniają kryteria utworzenia odpowiedniego dokumentu zaznaczonego w oknie oraz mają wypełnioną daną sterującą tworzeniem odpowiedniego dokumentu z zakresem dat mieszczących się w datach od do wpisanych w oknie pobierania danych.

Konfiguracja danych sterujących:



Rysunek. Okno wyboru sposobu zgłaszania zmiany danych do ZUS

W oknie ***Obsługa danych ubezpieczeniowych*** parametr *Tworzenie dokumentów ZUS: Zmiana/korekta danych osoby* uruchamiany jest z górnego menu okna ***Obsługa danych ubezpieczeniowych***: LOKALNE->TWORZENIE DOKUMENTÓW ZUS-ZMIANA/KOREKTA DANYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ lub z ikony o takiej samej nazwie. Jeśli zostanie wybrana opcja *Wg parametrów w oknie Pobieranie danych o ubezpieczeniach z kadr*, obsługa tworzenia dokumentów zmiany/korekty danych pozostanie bez zmian, czyli będą one tworzone wg opcji zaznaczonych przez użytkownika w oknie przy kopiowaniu danych. Jeśli zostanie wybrana opcja *Z danych kadrowych osoby ubezpieczonej*, dokumenty będą tworzone w zależności od ustawienia danych kadrowych pracownika. Aby skorzystać z tej funkcjonalności należy w opcji ***Kojarzenie danych kadrowych*** skojarzyć 3 dane:

- *Zgł.zmiany/kor.dan.* - dana typu kod (K) z zakresem dat sterująca tworzeniem dokumentu zmiany/korekty ZUA.
- *Zgł.zmiany danych id*- dana typu kod (K) z zakresem dat sterująca tworzeniem dokumentu ZIUA.
- *Zgł.kor.do wyrejstr* - dana logiczna (L) z zakresem dat sterująca tworzeniem dokumentu korekty ZWUA.

W oknie ***Pobieranie danych o ubezpieczeniach z kadr*** zostaną wyłączone z aktywności pola ze znacznikami rodzaju dokumentu: *Korekta/Zmiana*. Dokumenty zmiany lub korekty danych osoby ubezpieczonej będą tworzone na podstawie wartości skojarzonych danych kadrowych. W oknie ***Pobierania danych o ubezpieczeniach z kadr*** wystarczy wówczas zaznaczyć typ dokumentu oraz wpisać odpowiednie daty od do w polu zakres wartości danych kadrowych. Zostaną utworzone wszystkie rodzaje dokumentów zaznaczonego typu dla osób wybranych, które mają poprawnie wpisane dane zgłoszeniowe i daty przy danych zmiany/korekty danych w zakresie dat wpisanych w oknie pobierania danych.

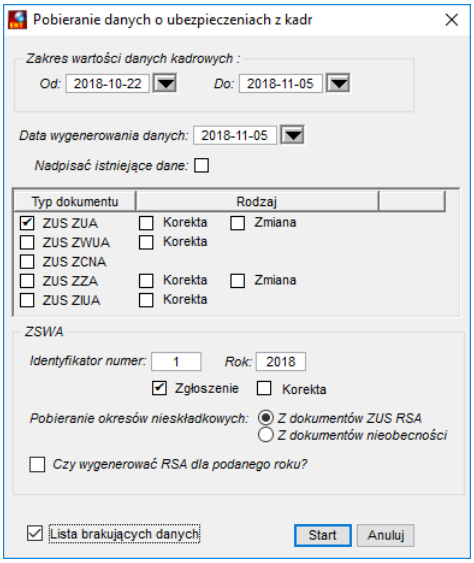
Pobieranie danych o ubezpieczeniach z kadr

Pobieranie danych o ubezpieczeniach z kadr polega na transferze informacji, które powinny się znaleźć na formularzach zgłoszeniowych z obszaru DANYCH OSOBOWYCH do *tabel ZUS*. Pobrane informacje są zapisywane z datą wskazaną przez użytkownika. Jest to data generowania dokumentu. Takie rozwiązanie pozwala na większą elastyczność wyboru danych umieszczanych na formularzach i zapewnia ich powtarzalność. W trakcie pobierania danych jest przeprowadzana analiza tych danych u poszczególnych osób w kontekście formularzy, które będą utworzone.

Uruchomienie operacji przebiega w następujący sposób:

- Wywołanie okna pobierania danych,
- Wybranie osób, dla których mają być sporządzone dokumenty zgłoszeniowe z zakresu osób wybranych lub wszystkich dostępnych poprzez zaznaczenie ich. Można to wykonać:

- Poprzez naciśnięcie klawiszy **CTRL A** – zaznaczą się wszystkie osoby w oknie,
- Trzymając klawisz **SHIFT**, zaznaczenie obszaru pracowników lewym przyciskiem myszy,
- Trzymając klawisz **CTRL**, zaznaczenie pojedynczych pracowników lewym przyciskiem myszy,
- Wywołanie funkcji pobierania danych o ubezpieczeniach z kadr przy użyciu przycisku  lub z górnego paska menu: **LOKALNE->POBIERANIE DANYCH O UBEZPIECZENIACH Z KADR**, co spowoduje pojawienie się poniższego okna:



Rysunek. Widok okna Pobierania danych o ubezpieczeniach z kadr

W oknie należy określić:

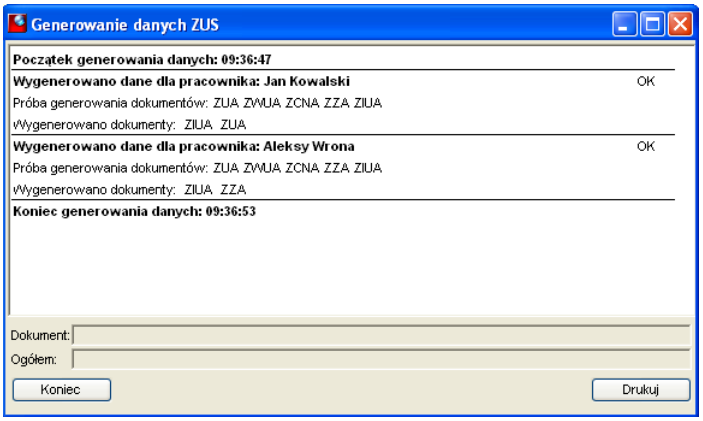
- *Zakres wartości danych kadrowych* - obszar czasowy, w ramach którego przeszukiwana będzie baza danych osobowych. Należy wpisać zakres dat pozwalający wybrać odpowiednie wystąpienia danych kadrowych mających podane daty początkową i/lub końcową.
- *Datę wygenerowania danych* – pozwala wpisać datę pod którą dane zostaną umieszczone w bazie ZUS. Przy generowaniu pliku do PROGRAMU PŁATNIK wpisany tam zakres dat będzie powodował pobranie tych danych kadrowych ubezpieczonego, dla których data ta była najpóźniejszą wśród dat mieszczących się w podanym zakresie.
- *Tryb pobierania danych* – z nadpisaniem danych istniejących w kartotece ZUS lub nie – zaznaczenie flagi w oknie, spowoduje nadpisanie poprzednich danych pracownika w kartotekach obszaru ZUS pobranych z tą samą datą.
- *Rodzaj dokumentów* – służy do określenia jaki typ i rodzaj dokumentu ZUS ma być utworzony. Wyboru dokonuje się poprzez zaznaczenie odpowiedniego typu i rodzaju dokumentu, z tym że dokumenty zgłoszeniowe ZUA, ZZA i wyrejestrowujący ZWUA zostaną utworzone wówczas gdy w danych kadrowych będzie wprowadzona data ubezpieczenia, zakres i tytuł ubezpieczenia (ZUA, ZZA) lub data i kod przyczyny wyrejestrowania (ZWUA) i zakres dat przy danych zgłoszeniowych lub

wyrejestrowania będzie w zakresie wartości danych kadrowych wpisanym w oknie pobierania danych. Dokumenty zmiany i/lub korekty danych tworzone w bazach *Wg parametrów w oknie Pobieranie danych o ubezpieczeniach z kadr* powstaną po zaznaczeniu ich w oknie pod datą wygenerowania i będą zawierać ostatnie dane ubezpieczonego, a w bazach gdzie jest ustawiony na tak parametr pobierania informacji *Z danych kadrowych osoby ubezpieczonej* zostaną utworzone dla tych osób zaznaczonych, które będą miały dane sterujące z zakresem dat wchodzącym w zakres wartości danych kadrowych wpisanym w oknie pobierania danych.

- *Wyświetlania listy brakujących danych* – zaznaczenie spowoduje, że w raporcie generowania danych wypisane będą listy uwag i informacje o ewentualnie brakujących danych kadrowych.
- *Identyfikator zgłoszenia ZSWA* – dotyczy sporządzenia dokumentu ZSWA dla wybranego przez użytkownika roku. Pierwszy dokument w danym roku należy sporządzić z nr 1, w przypadku generowania kolejnego dokumentu w roku, należy wpisać nr kolejny. Dokument pobiera informacje:

- *Z danych kadrowych nadzorowanych lub skojarzonych w bazach nienadzorowanych*: *Praca w szczególnych warunkach* i *Praca o szczególnym charakterze* - o okresie zatrudnienia w warunkach szczególnych lub o szczególnym charakterze.
- *Z dokumentów ZUS RSA* lub *Z dokumentów nieobecności* - o okresach przerw pracy w warunkach szczególnych lub o szczególnym charakterze z powodu urlopów bezpłatnych, niezdolności i innych nieobecności powodujących przerwy w opłacaniu składek. Do wyboru źródła informacji służy parametr *Pobieranie okresów nieskładkowych:* Zaznaczenie *Z dokumentów ZUS RSA* oznacza, że z tych dokumentów będą pobierane informacje z możliwością ich aktualizacji po zaznaczeniu aktywnego pola *Czy wygenerować RSA dla podanego roku?* Zaznaczenie *Z dokumentów nieobecności* oznacza, że informacje będą pobierane z wprowadzonych dokumentów nieobecności o statusie rozliczenia innym niż **R -Roboczy**. Parametr dotyczy baz pracujących w trybie nadzorowanym, w danych nienadzorowanych dane są zbierane z dokumentów RSA; klient sam uzupełnia dokumenty wykonując raport definiowany, który zbiera dane do RSA.

Określenie parametrów i naciśnięcie przycisku **START**, spowoduje uruchomienie pobierania danych. Po wykonaniu operacji wyświetlony zostanie raport operacji i ewentualnie uwagi o brakujących informacjach. Na etapie pobierania jest kontrola kompletności danych tak jak przy tworzeniu pliku XML do płatnika.



Rysunek. Okno raportu generowanie danych ZUS

Powtórne wykonanie operacji Pobierania danych o ubezpieczeniach z kadr

- Z podaniem innej daty niż poprzednio w polu *Data wygenerowania danych* spowoduje dopisanie nowej kopii danych pracownika w kartotekach obszaru ZUS z podaną ostatnio datą,
- Z podaniem tej samej daty jak poprzednio w polu *Data wygenerowania danych* spowoduje nadpisanie poprzedniej kopii danych pracownika w kartotekach obszaru ZUS utworzonej na podaną datę pod warunkiem, że w oknie pobierania danych zostanie zaznaczone nadpisać istniejące dane, w przeciwnym razie dokument nie zostanie wygenerowany.

Po zakończeniu pobierania danych z kadr i odświeżeniu okna przyciskiem z górnego paska narzędzi, informacje pobrane pojawią się w poszczególnych zakładkach okna ***Obsługa danych ubezpieczeniowych***.

Użytkownik może obejrzeć dane zgromadzone w kartotekach ZUS wraz z datą ich utworzenia, skasować, wygenerować plik do PŁATNIKA. Służą do tego specjalne opcje w systemie.

W celu zmiany kodu tytułu ubezpieczenia i konieczności wygenerowania dwu dokumentów jednocześnie dla tego samego numeru pracownika i z taką samą datą, tj. wyrejestrowania z dotychczasowym kodem (ZWUA) i zarejestrowania z nowym kodem (ZUA) należy:

- Zamknąć datami drzewko dotychczasowego kodu tytułu ubezpieczenia,
- Dodać i wypełnić drzewko wyrejestrowania z ubezpieczeń,
- Dodać nowe drzewko zgłoszenia do ubezpieczeń i wypełnić nowy kod tytułu ubezpieczenia,
- Wpisać aktualne daty rozpoczęcia ubezpieczeń z nowym kodem.

UWAGA!

Na etapie sporządzania pliku dokumentów zgłoszeniowych do PROGRAMU PŁATNIK dane pracowników nie są pobierane bezpośrednio z obszaru DANYCH OSOBOWYCH, lecz z wewnętrznych kartotek napełnionych wcześniej w trakcie operacji Pobierania danych o ubezpieczonych z kadr.

Generowanie plików do Płatnika

Funkcja służy do przygotowania i zapisu pliku do PŁATNIKA w formacie wymaganym przez program PŁATNIK, który zawierać będzie zestaw dokumentów jednego rodzaju wskazanych w oknie generowania pliku.

- Dokumenty zgłoszenia do ubezpieczeń i zmiany danych (ZUA, ZZA, ZCNA, ZIUA) oraz dokument wyrejestrowania z ubezpieczeń ZWUA i ZSWA powinny wcześniej zostać przygotowane w opcji ***Pobieranie danych o ubezpieczonych z kadr***.

- Dokumenty rozliczeniowe miesięczne (imienne raporty o należnych składkach RCA, RZA, RPA i RSA o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek) oraz RIA są tworzone na dwa sposoby:

- Jeżeli system działa w trybie "*nadzorowanym*", dokumenty są przygotowywane i zapisywane do pliku w momencie uruchomienia funkcji zbierania danych i generowania (zapisu) do pliku.
- Jeżeli system działa w trybie "*nienadzorowanym*", uruchomienie funkcji generowania (zapisu) do pliku musi być poprzedzone uprzednim wykonaniem odpowiedniego raportu definiowanego, który zbierze dane do dokumentów rozliczeniowych.

- Deklaracja rozliczeniowa DRA jest tworzona jako suma wartości z dokumentów rozliczeniowych zebranych w jednym pliku do płatnika, IWA - z danych do ubezpieczeń i wartości w tabelach dedykowanych do tego dokumentu.

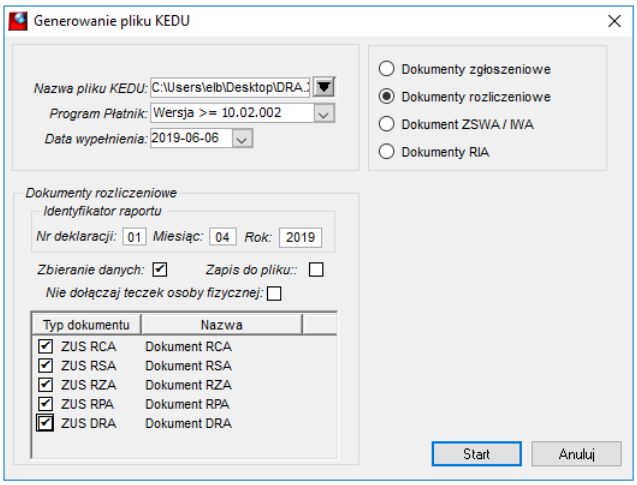
Uruchomienie operacji generowania pliku do płatnika przebiega w następujący sposób:

- Wybór osób, których dane będą kopiowane do programu PŁATNIK z zakresu osób wybranych lub wszystkich dostępnych poprzez zaznaczenie ich na liście w oknie ***Obsługa danych ubezpieczeniowych***. Można to wykonać następująco:

- Nacisnąć klawisze CTRL A – zaznaczą się wszyscy,
- Trzymając klawisz SHIFT, przesunąć wykaz i zaznaczyć pozycję lewym klawiszem myszy – zaznaczenie obejmie obszar pracowników,
- Trzymając klawisz CTRL, zaznaczać pozycje lewym klawiszem myszy – operacja odbędzie się tylko dla zaznaczonych pracowników.

- Wywołanie okna generowania pliku poprzez naciśnięcie przycisku  z menu paska narzędzi lub wybór opcji z górnego paska menu: LOKALNE–>GENEROWANIE PLIKU DO PŁATNIKA.
- Wybór w oknie właściwego rodzaju (grupy) dokumentów ZUS, które będą przygotowywane, zaznaczając odpowiednie pole w sekcji w prawej górnej części okna. Domyślnie okno przygotowane jest do generowani dokumentów rozliczeniowych - zaznaczone pole *Dokumenty rozliczeniowe*.
- Po wyborze rodzaju dokumentów należy w dolnej części okna określić parametry generowania wybranego rodzaju dokumentów. Zestaw parametrów zależy od wybranego rodzaju dokumentów.
- Określenie parametrów generowania i zapisu pliku KEDU w górnej lewej części okna. Parametry generowania i zapisu pliku nie dotyczą opcji zbierania danych dokumentów rozliczeniowych i RIA, tj. gdy w parametrach generowania tych dokumentów zostanie zaznaczone tylko pole *Zbieranie danych*. W pozostałych przypadkach wypełnienie pól jest wymagane. W poszczególnych polach należy określić:

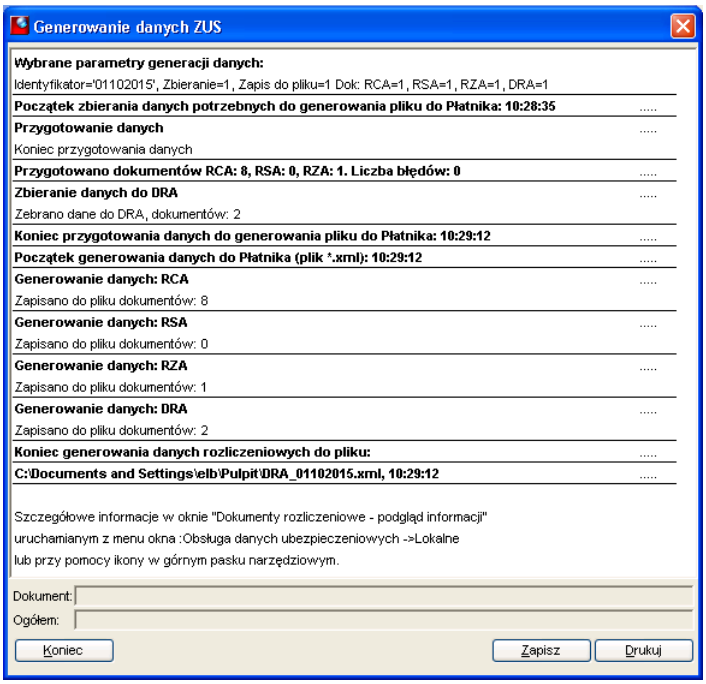
- *Nazwa pliku KEDU* – wskazanie miejsca zapisu na dysku oraz nazwy pliku, który zostanie wygenerowany,
- *Program Płatnik* - wybór wersji PŁATNIKA, do którego będzie pobrany utworzony plik,
- *Data wypełnienia* – wpisanie daty, która pojawi się na dokumentach.



Rysunek. Widok okna Generowanie pliku KEDU

Po określeniu wszystkich parametrów generowania określonego rodzaju dokumentów należy uruchomić akcję przyciskiem **START**. Po zakończeniu procesu generowania dokumentów:

- Wyświetli się okno z informacją:
- O wybranych parametrach generacji danych oraz o liczbie przygotowanych dokumentów i liczbie błędów w trakcie przygotowania danych, jeżeli na filtrze generowania pliku zaznaczono tylko pole *Zbieranie danych*.
- O liczbie dokumentów zapisanych do pliku i liczbie błędów w trakcie zapisu do pliku, gdy na filtrze zaznaczono pole *Zapis do pliku*.
- O wynikach zbierania danych i zapisu do pliku w przypadku zaznaczenia pól zbierania i zapisu.
- Na dole okna jest zamieszczona informacja o miejscu zapisu szczegółów wykonania operacji generowania pliku.
- Wyświetloną informację użytkownik może zapisać do pliku, wydrukować lub zamknąć okno bez zapisu wciskając odpowiednie przyciski: **DRUKUJ** lub **ZAPISZ** lub **KONIEC**.



Rysunek. Widok okna z informacją o generowaniu danych do ZUS

W przypadku gdy w wynikiem generowania dokumentów jest zapis do pliku, informacje będą zapisane w oknie Dokumenty rozliczeniowe, zgłoszeniowe podgląd informacji.

Generowanie pliku KEDU dla kilku płatników

Program Simple umożliwia sporządzenie dokumentów ZUS w jednym pliku dla kilku płatników zdefiniowanych w bazie. Aby dokumenty zostały prawidłowo zaczytane przez program PŁATNIK - musi istnieć zgodność danych identyfikacyjnych płatnika w **PROGRAMIE SIMPLE** z danymi w REJESTRZE PŁATNIKÓW.

W celu sporządzenia i wysyłki dokumentów dla wielu płatników należy:

- W programie SIMPLE: OBSŁUGA DANYCH UBEZPIECZENIOWYCH->GENEROWANIE PLIKU DO PŁATNIKA sporządzić dokumenty i zapisać je w jednym pliku KEDU,
- W programie PŁATNIK: NARZĘDZIA->IMPORTUJ DOKUMENTY, wybrać opcję: WCZYTANIE WSZYSTKICH DOKUMENTÓW->DLA PŁATNIKÓW WPROWADZONYCH DO REJESTRU PŁATNIKÓW. Dokumenty zostaną zaczytane do właściwych płatników, przy czym nie ma znaczenia na którym z zarejestrowanych płatników jest otwarte okno programu.

Zasady tworzenia dokumentów rozliczeniowych ZUS w szczególnych przypadkach

Rozliczenie z ZUS dla prowadzących działalność gospodarczą

Do obsługi tworzenia dokumentów rozliczeniowych w SIMPLE.ERP dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą, osób współpracujących z nimi i wspólników spółek cywilnych zgłoszonych do ubezpieczeń z kodem 05xxxx służą dwie dane kadrowe typu L (logiczna):

- Dana systemowa *Właściciel firmy*.
- Dana nadzorowana *nr 007800 Dok.rozl.rap.def*, która zawiera informację, że za okres rozliczeniowy, w którym co najmniej jeden dzień obowiązywała wartość danej **TAK** jest wyłączone pobieranie kwot podstaw i składek ubezpieczonego do dokumentów rozliczeniowych ZUS bezpośrednio z list płac. Dokumenty rozliczeniowe ubezpieczonego będą generowane do płatnika z danych przygotowanych raportem definiowanym, czyli tak jak w trybie nienadzorowanym.

W zależności od wartości tych danych, kwoty do dokumentów rozliczeniowych są wyliczane w następujący sposób:

- Dla ubezpieczonych, którzy mają wartość **TAK** w danej kadrowej skojarzonej z daną nadzorowaną *nr 007800 Dok.rozl.rap.def* dokumenty rozliczeniowe będą generowane do płatnika z danych przygotowanych raportem definiowanym, czyli tak jak w trybie nienadzorowanym.
- Dla ubezpieczonych, którzy mają wartość **TAK** w danej kadrowej skojarzonej z daną systemową *Właściciel firmy* i nie mają danej lub wartość **NIE** w danej kadrowej *nr 007800 Dok.rozl.rap.def*, wartości podstaw są pobierane z tabeli systemowej *PodstawaZUS* i od tych wartości są wyliczane poszczególne rodzaje składek zgodnie z danymi zgłoszenia do ubezpieczeń.
- Dla pozostałych ubezpieczonych z kodem 05 xx xx, którzy nie mają **TAK** przy żadnej z ww danych, wartości do dokumentów rozliczeniowych są pobierane z kartoteki ubezpieczonego.

Wyliczone kwoty podstaw i składek są pobierane do dokumentów rozliczeniowych ZUS w zależności od typu płatnika i liczby osób dla których są tworzone dokumenty, tj.:

- W przypadku gdy płatnikiem jest osoba fizyczna i jest tworzony dokument dla jednego ubezpieczonego z kodem 05 xx xx za wyjątkiem kodów 05 11 xx i 05 45 xx w systemie powstaje RCA dla osoby zaznaczonej i DRA, w którym liczba ubezpieczonych wynosi 1 oraz w punkcie X jest wpisany kod tytułu ubezpieczenia i kwoty podstaw wymiaru naliczonych składek. Aby zaimportować do płatnika tylko DRA użytkownik powinien najpierw w systemie wygenerować dokumenty DRA i RCA dla zaznaczonej osoby a następnie utworzyć plik do płatnika zaznaczając na filtrze tylko dokument DRA.
- Jeżeli tworzone są dokumenty dla więcej niż jednego ubezpieczonego, to powstają dokumenty DRA oraz RCA, RZA, RSA zgodne z danymi zgłoszeniowymi i wartościami w kartotekach ubezpieczonych, z tym, że w RCA lub RZA dla ubezpieczonych z kodem 05 xx xx za wyjątkiem kodów 05 11 xx i 05 45 xx, wszystkie wyliczone składki są wpisywane w polach składek finansowanych przez ubezpieczonego, w RCA lub RZA ubezpieczonych z kodem tytułu ubezpieczenia 05 11 xx i 05 45 xx wszystkie wyliczone składki są wpisane w polach składek finansowanych przez płatnika, dla pozostałych kodów ubezpieczenia powstają dokumenty na zasadach ogólnych, czyli kwoty podstaw i źródła finansowania składek wynikają z definicji składnika płacowego, punkt X DRA nie jest wypełniany, gdyż kwoty podstaw właścicieli i innych

ubezpieczonych znajdują się w dokumentach ZUS RCA lub RZA ubezpieczonego.

Gdy z jedną osobą zawarto więcej niż jedną umowę o pracę (ten sam tytuł ubezpieczenia i kilka nr ewidencyjnych/teczek)

W takim przypadku, aby został wygenerowany jeden dokument rozliczeniowy muszą być spełnione następujące warunki:

- W repozytorium ustawiony parametr grupowanie według danej kadrowej – **TAK**,
- W kojarzeniu danych kadrowych - skojarzona dana do grupowania osób (RODZAJ DANYCH: WSZYSTKIE->DANA DO GRUP.OSOB) z daną kadrową typu opis, np. PESEL, NIP, a w trybie teczkowym *Dana grupująca teczki*,
- W danych osobowych – przy każdej z umów wprowadzone:
  - Dla danej *Wymiar etatu* - wartość typu kod w postaci ułamka zwykłego (w RCA zostanie wykazana suma wymiarów etatów),
  - Identyczna wartość danej kadrowej skojarzonej do grupowania osób,
  - Ten sam płatnik,
  - Ten sam aktywny kod tytułu ubezpieczenia.

Dane w dokumencie rozliczeniowym będą zbierane pod niższym numerem ewidencyjnym. Jeżeli jedna z umów zostanie rozwiązana i zostanie zamknięty okres ubezpieczenia z tytułu tej umowy, a kontynuowana jest inna umowa (umowy) z tym samym kodem tytułu ubezpieczenia, to składki od wynagrodzenia wypłaconego po dacie rozwiązania umowy zostaną zebrane pod nr ewidencyjnym, który ma aktywną umowę o pracę. W przypadku rozwiązania umów o pracę: z tym samym dniem – składki zostaną zebrane pod niższym numerem ewidencyjnym, z różnymi datami – składki zostaną zebrane pod numerem ewidencyjnym, który ma późniejszą datę rozwiązania umowy o pracę.

Warunek - obydwa nr ewidencyjne pracownika muszą być w grupie osób wybranych do generowania dokumentów.

Gdy pracownik ma kody tytułu ubezpieczenia wynikające z umowy o pracę i spoza umowy

Np.: z tytułu umowy o pracę i członkostwa w Radzie Nadzorczej, umowa zlecenia w okresie urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego itp. - zostaną wygenerowane dokumenty rozliczeniowe odrębne dla każdego tytułu ubezpieczenia pod warunkiem:

- Kompletnych danych w drzewkach zgłoszenia do ubezpieczeń dotyczących kodu tytułu i rodzaju ubezpieczeń wraz z datami ich obowiązywania,
- Poprawnego skojarzenia składników płacowych z poszczególnych tytułów ubezpieczenia w opcji DEFINICJA SKŁADNIKÓW PŁACOWYCH->OBSŁUGA ZUS->SKŁADNIK A SKŁADKI ZUS. Składniki płacowe z umowy o pracę powinny być skojarzone z podstawami i składkami ZUS z umowy o pracę, składniki z innych tytułów odpowiednio z podstawami i składkami ZUS z tych tytułów, np. spoza

umowy, z tytułu przebywania na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym, z tytułu członkostwa w radzie nadzorczej.

Obsługa kodów ubezpieczenia doktorantów

Rodzaje ubezpieczeń i składek doktorantów

1811xx – student lub uczestnik studiów doktoranckich, za którego jest opłacana składka zdrowotna. Dotyczy doktorantów, którzy rozpoczęli studia doktorskie przed rokiem akademickim 2019/2020.

1812xx – doktorant, podlegający z tego tytułu ubezpieczeniom społecznym oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu. Dotyczy doktorantów, którzy rozpoczęli studia doktorskie w roku akademickim 2019/2020 i nie posiadają innego tytułu ubezpieczenia zdrowotnego.

1813xx - doktorant, podlegający z tego tytułu ubezpieczeniom społecznym, niepodlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu. Dotyczy doktorantów, którzy rozpoczęli studia doktorskie przed rokiem akademickim 2019/2020 i posiadają inny tytuł ubezpieczenia zdrowotnego.

Doktorant będący emerytem lub rencistą nie podlega z tego tytułu ubezpieczeniu zdrowotnemu. Może zgłosić się do dobrowolnego ubezpieczenia społecznego. W takim przypadku podlega obowiązkowo ubezpieczeniu wypadkowemu.

Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne doktorantów stanowi kwota otrzymywanego stypendium. Podstawą wymiaru składki zdrowotnej jest kwota odpowiadająca wysokości specjalnego zasiłku opiekuńczego przysługującego na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych (w 2019 r. 620 zł). Składka zdrowotna jest opłacana przez płatnika.

Generowanie dokumentów rozliczeniowych ZUS dla ubezpieczonych z kodem 1811xx

Kod 1811xx dotyczy generowania dokumentów rozliczeniowych ZUS RZA dla doktorantów zgłoszonych tylko do ubezpieczenia zdrowotnego.

W przypadku gdy u doktoranta zgłoszonego do ubezpieczenia z kodem 1811xx w okresie rozliczeniowym wystąpią podstawy i składki społeczne z innych tytułów niż 1811xx i brak innego aktywnego kodu ubezpieczenia - tworzy się zerowy dokument RZA z kodem 1811xx oraz RCA lub RZA z kodem 3000xx zawierający kwoty podstaw i składek z innych tytułów.

Jeżeli po zakończeniu ubezpieczenia z kodem 1811xx zostanie w tym samym miesiącu zawarta umowa zlecenia i zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych z kodem 0411xx, to w takiej sytuacji powstanie dokument RZA z kodem 1811xx i pełną składką zdrowotną (składka jest niepodzielna i przysługuje w pełnej wysokości choćby za 1 dzień ubezpieczenia) oraz dokument RCA/RZA z kodem 0411xx zerowy lub z podstawami i składkami z umowy zlecenia.

Gdy w trakcie trwania ubezpieczenia z kodem 1811xx zostanie zawarta umowa zlecenia i zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych z kodem 0411xx to w miesiącach, w których

kody ubezpieczeń nakładają się choćby jeden dzień i nie ma podstawy i składki z tytułu ubezpieczenia z kodem 1811xx - powstanie dokument RSA z kodem 1811xx i kodem przerwy w ubezpieczeniu 350 oraz dokument RCA/RZA z kodem 0411xx zerowy lub z podstawami i składkami z umowy zlecenia.

Generowanie dokumentów rozliczeniowych ZUS dla ubezpieczonych z kodami 1812xx, 1813xx

Dla doktorantów z kodem ubezpieczenia 1812xx i 1813xx należy zdefiniować składniki będące podstawami naliczania składek społecznych oraz odpowiedniego rodzaju składkami i skojarzyć je z odpowiadającymi im pozycjami podstaw do naliczania składek doktoranta i składek doktoranta w opcji DEFINICJA SKŁADNIKÓW PŁACOWYCH->ZAKŁADKA OBSŁUGA ZUS->SEKCJA SKŁADNIK A SKŁADKI ZUS.

Skojarzone składniki z list wypłaconych będą pobrane do dokumentów rozliczeniowych ZUS doktoranta z kodem jego zgłoszenia.

Doktorant, który nie ma innego tytułu do ubezpieczenia zdrowotnego powinien być zgłoszony z kodem 1812xx i mieć naliczane składki społeczne i zdrowotną, jeżeli wystąpi inny tytuł do ubezpieczenia zdrowotnego - z kodem 1813xx i mieć naliczane tylko składki społeczne.

W przypadku gdy ubezpieczony ma w jednym miesiącu aktywne kody 1812xx i 1813xx powstanie jeden dokument rozliczeniowy w taki sposób, że jeżeli u ubezpieczonego wystąpi składka zdrowotna, powstanie RCA z kodem 1812xx, jak tylko składki społeczne – z kodem 1813xx, brak składek – z kodem który ma późniejszą datę początkową.

▼ *Obsługa kodu 0411xx RZA i pracowniczego RCA w trakcie trwania urlopu macierzyńskiego i/lub rodzicielskiego*

Umowa zlecenia wykonywana w trakcie urlopu związanego z rodzicielstwem. W takim przypadku ubezpieczony przebywający na urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim powinien być zgłoszony do ubezpieczenia zdrowotnego - ZZA. Jeżeli będzie aktywny kod ubezpieczenia 0411xx, to poza dokumentami rozliczeniowymi ZUS z kodu ubezpieczenia pracowniczego i przebywania na urlopie powstanie dokument RZA z kwotami podstaw i składek spoza umowy o pracę lub zerowy przy braku podstaw i składek z spoza umowy.

Sposób obsługi:

- Jeżeli dane są pod jednym numerem ewidencyjnym/teczki - w danych pracownika powinny być dwa komplety drzewek danych z wypełnionymi zakresami dat ich obowiązywania zawierające kody ubezpieczenia i rodzaje ubezpieczeń:
  - Z kodem ubezpieczenia pracowniczym (0110xx) i rodzajami ubezpieczeń,
  - Z kodem ubezpieczenia zleceniobiorcy (0411xx) i ubezpieczeniem zdrowotnym oraz innymi rodzajami ubezpieczeń wypełnionymi wartościami **NIE**.
- Jeżeli dane są pod dwoma numerami ewidencyjnymi/w dwu teczkach - w każdej z teczek/nr ewid. powinny być wprowadzone kompletne dane dotyczące kodu

tytułu ubezpieczenia i rodzaju ubezpieczeń. Jeżeli system znajdzie dwa różne kody ubezpieczeń, dane nie będą zgrupowane i zostaną wygenerowane odpowiednie dokumenty dla aktywnych kodów ubezpieczenia.

Od wynagrodzenia z umowy zlecenia (wynagrodzenie z poza umowy o pracę) powinna być pobrana wyłącznie składka zdrowotna.

Podwójne zgłoszenie zleceniobiorcy ZUA i ZZA

Istnieje możliwość obsługi podwójnego zgłoszenia do ubezpieczeń zleceniobiorcy, z którym zawarto umowę zlecenia ze wszystkimi składkami ZUS (ZUA) i dodatkowo tego samego dnia zawarto kolejną umowę zlecenia tylko ze składką zdrowotną (ZZA). Aby utworzyć dokumenty ZUA i ZZA w jednym okresie dat, muszą wystąpić u pracownika dwa drzewka dotyczące kodu tytułu ubezpieczenia oraz dwa drzewka z daną *Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne*.

Dla takiego ubezpieczonego powstają dwa dokumenty rozliczeniowe:

- RCA - z kwotami podstaw i składek ZUS z list płac, na których są podstawy i składki ubezpieczeń społecznych.
- RZA - z kwotami podstawy i składki zdrowotnej z list płac, na których jest tylko podstawa i składka zdrowotna.

Zmiana dwu ostatnich znaków kodu ubezpieczenia w trakcie miesiąca i wystąpienia w miesiącu rozliczenia listy płac za miesiąc poprzedni i za miesiąc rozliczenia:

- W przypadku zmiany kodu ubezpieczenia w miesiącu rozliczenia, kwoty z listy za miesiąc rozliczenia są dzielone proporcjonalnie do dni kalendarzowych obowiązywania danego kodu, natomiast kwoty z listy za miesiąc poprzedni są wykazywane z kodem, jaki obowiązywał na przełomie miesiąca poprzedniego i miesiąca rozliczenia.
- W przypadku zmiany kodu ubezpieczenia w miesiącu poprzednim, kwoty z listy za miesiąc poprzedni i miesiąc rozliczenia są wykazywane z kodem jaki obowiązywał na przełomie miesiąca poprzedniego i miesiąca rozliczenia.

PRZYKŁAD:

W okresie do 2015-03-02 był aktywny kod 011000, od 2015-03-03 do 2015-03-24 kod 011001 i od 2015-03-25 kod 011021.

Dokumenty rozliczeniowe za marzec 2015 roku - kwoty podstaw i składek z listy za luty zostaną wykazane z kodem 01100, który obowiązywał w miesiącu sporządzenia listy i w dwu pierwszych dniach miesiąca rozliczenia, natomiast kwoty podstaw i składek z listy za marzec zostaną podzielone proporcjonalnie i w 2/31 wykazane w RCA z kodem 011000, w 22/31 w RCA z kodem 011001, w 7/31 w RCA z kodem 011021.

Dokumenty rozliczeniowe za kwiecień 2015 roku - kwoty podstaw i składek z listy za marzec i kwiecień zostaną w całości wykazane w RCA z kodem 011021, który obowiązuje od 2015-03-25.

UWAGA!

Opis dotyczy baz pracujących w trybie nadzorowanym. W trybie nienadzorowanym dane są przygotowywane raportem definiowanym.

Poniżej zostały opisane szczegóły przygotowania i zapisu do pliku poszczególnych rodzajów dokumentów ZUS.

Dokumenty zgłoszeniowe

Do pliku są pobierane dane z kartotek ubezpieczonych, które zostały pobrane z danych kadrowych w opcji Pobieranie danych o ubezpieczeniach z kadr. Wybór typów dokumentów zgłoszeniowych i parametrów ich generowania odbywa się w sekcji *Dokumenty zgłoszeniowe*:

- *Dane przygotowane w okresie od / do* - wpisanie daty początkowej i końcowej okresu, generowania dokumentów (pobierania danych z kadr). Do pliku zostaną pobrane dokumenty zgłoszeniowe ZUS, które mają datę generowania w zakresie wpisanych dat.
- W kolumnie *Typ dokumentu* zaznaczenie tych, które mają być pobrane do pliku.

Wciśnięcie przycisku **START** uruchomi pobieranie i zapis do pliku zaznaczonych typów dokumentów zgłoszenia, zmiany danych lub wyrejestrowania, które zostały przygotowane w zakresie dat od do wpisanych w oknie.

Dokumenty rozliczeniowe miesięczne - imienne raporty RCA, RPA, RZA, RSA oraz deklaracja rozliczeniowa DRA

Grupa dokumentów rozliczeniowych miesięcznych obejmuje imienne raporty o należnych składkach - RCA i RZA, o przychodach ubezpieczonego / okresach pracy nauczycielskiej - RPA, o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek - RSA oraz deklarację rozliczeniową DRA.

Proces przygotowania dokumentów rozliczeniowych do płatnika odbywa się w dwóch etapach:

- *Zbieranie danych* - w bazach nienadzorowanych dane są zbierane raportem definiowanym. W bazach nadzorowanych dane mogą być zbierane:
  - W oknie generowania pliku KEDU bezpośrednio z list wypłaconych z datą rozliczenia ZUS zawierającą miesiąc i rok zgodny z wpisanym w oknie identyfikatorem raportu, na których znajdują się składniki płac zdefiniowane jako określonego rodzaju składki, okresy i kwoty świadczeń oraz okresy przerw w opłacaniu składek bez konieczności zbierania danych raportem definiowanym.
  - Raportem definiowanym dla osób, które w danych kadrowych mają aktywną daną nadzorowaną typu *L Dok.rozl.ZUS rap.def* (dokumenty rozliczeniowe ZUS tworzone raportem definiowanym) z wartością danej *Tak* w co najmniej jednym dniu okresu rozliczeniowego (miesiąca), za który jest tworzony plik do płatnika. Dla takich osób zostaną pobrane tylko dane przygotowane raportem i pobieranie danych

bezpośrednio z kartoteki nie nadpisze danych przygotowanych raportem definiowanym.

- Raportem definiowanym również dla ubezpieczonych nie posiadających danej nadzorowanej typu *L Dok.rozl.ZUS rap.def* lub gdy wartość danej jest *Nie*, z tym że dla takich osób nie należy uruchamiać zbierania danych bezpośrednio z kartoteki, gdyż napiszą one dane przygotowane raportem definiowanym.

❖ *Zapis do pliku* - na tym etapie następuje zapisanie przygotowanych danych zarówno raportem definiowanym jak i pobranych bezpośrednio z kartoteki. Dane spełniające warunki ich pobrania do płatnika zostaną zapisane w lokalizacji wskazanej przez użytkownika, w pliku zgodnym z wymaganiami ZUS i gotowym do zaimportowania go do PŁATNIKA.

W oknie ***Generowanie pliku KEDU*** należy zaznaczyć pole *Dokumenty rozliczeniowe*, w sekcji o takiej samej nazwie określić identyfikator zestawu dokumentów rozliczeniowych oraz zaznaczyć typy dokumentów i parametry ich generowania, tj.:

❖ *Identyfikator* – wpisanie identyfikatora zestawu dokumentów rozliczeniowych: nr deklaracji (pozwala określać, czy jest to pierwszy zestaw dokumentów za dany miesiąc, czy korekta poprzednich), miesiąc i rok, których dotyczy zestaw dokumentów.

❖ Zaznaczenie jednego lub obydwu pól: *Zbieranie danych* i/lub *Zapis do pliku*:

- *Zbieranie danych* - dotyczy przygotowania dokumentów rozliczeniowych dla wybranych osób w wersjach nadzorowanych. W wersjach nienadzorowanych i w nadzorowanych dla osób z aktywną daną *Dok.rozl.ZUS rap.def*, do dokumentów indywidualnych (RCA, RZA, RPA, RSA) dane powinny być przygotowane raportem definiowanym. Zaznaczenie pola *Zbieranie danych* jest wymagane dla dokumentu zbiorczego DRA.
- *Zapis do pliku* - oznacza, że zaznaczone dokumenty dla osób wybranych, które zostały wcześniej przygotowane poprzez *Zbieranie danych* w bazach nadzorowanych lub przy pomocy raportu definiowanego w bazach nienadzorowanych zostaną pobrane i zapisane w pliku KEDU.
- Zaznaczenie obydwu pól w bazach nadzorowanych uruchomi proces przygotowania wybranych dokumentów rozliczeniowych (jeżeli u wybranych osób były przygotowane wcześniej dokumenty z takim samym identyfikatorem, to zostaną one nadpisane) i zapis do pliku W bazach nienadzorowanych - przygotowanie dokumentu DRA i zapis do pliku dokumentu DRA oraz zapis do pliku innych dokumentów przygotowanych raportem definiowanym.

❖ *Nie dołączaj osób wg danej grupującej*. Domyślnie pole nie jest zaznaczone. Oznacza to, że w bazach gdzie jest ustawione grupowanie danych (w REPOZYTORIUM->GRUPOWANIE WG DANEJ KADROWEJ->TAK i w opcji KOJARZENIE DANYCH KADROWYCH skojarzona dana w polu *Dana grupująca*), w dokumentach rozliczeniowych ZUS będą grupowane dane osób zaznaczonych w oknie ***Obsługa danych ubezpieczeniowych*** oraz zostaną dołączane do nich dane osób z poza listy osób zaznaczonych, które mają taką samą daną grupującą. Po zaznaczeniu pola wyboru *Nie dołączaj wg danej grupującej*, dane osób nie zaznaczonych nie będą dołączane.

- *Typ dokumentu i nazwa* - zaznaczenie pola przy typie dokumentu oznacza jego wybór do pobrania i/lub zapisu do pliku.

Wciśnięcie przycisku **START** uruchomi:

- Zbieranie (przygotowanie) danych i zapis do pliku z identyfikatorem raportu wpisanym w oknie generowania pliku KEDU, jeżeli w oknie zaznaczono *Zbieranie danych* i *Zapis do pliku*,
- Zapis do pliku KEDU przygotowanych wcześniej danych z identyfikatorem wpisanym w oknie lub danych przygotowanych raportem definiowanym w bazie nienadzorowanej, jeżeli w oknie zaznaczono *Zapis do pliku*,
- Zbieranie (przygotowanie) danych, które mogą być zapisane do pliku KEDU w terminie późniejszym, jeżeli w oknie zaznaczono *Zbieranie danych*.

W systemie zastosowano "***zabezpieczenia przed wartościami ujemnymi***" w dokumencie rozliczeniowym gdyż przy zaczytywaniu do płatnika takich dokumentów wystąpi błąd krytyczny - dokumenty nie zostaną zaczytane.

Zabezpieczenie polega na tym, że jeżeli suma danego rodzaju podstaw, składek lub świadczeń ubezpieczonego jest wartością ujemną, to dokument nie zostanie dla niego sporządzony, system wyświetli informację o ujemnych wartościach, użytkownik powinien sprawdzić i skorygować dane ubezpieczonego.

UWAGA!

Wygenerowanie deklaracji DRA w bazach nienadzorowanych wymaga uprzedniego skojarzenia składników, które stanowią składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Fundusz Emerytur Pomostowych w firmach gdzie występuje praca w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.

Warunki utworzenia dokumentu rozliczeniowego dla osoby zaznaczonej

Aby powstał dokument rozliczeniowy ZUS w danych osoby zaznaczonej powinny być:

- Kompletne dane identyfikacyjne osoby (nazwisko, imię, typ identyfikatora, identyfikator),

i

- Aktywny kod tytułu ubezpieczenia oraz dane o rodzajach ubezpieczeń w okresie rozliczeniowym, z tym że w przypadku braku ostatnich dwu cyfr w kodzie ubezpieczenia, kod zostanie uzupełniony wartościami "00". Jeżeli kod ubezpieczenia dotyczy umowy o pracę, to w okresie aktywności tego kodu powinny być aktywne dane: rodzaj umowy o pracę i kod wymiaru etatu.

i/lub

- Wypłata w okresie rozliczeniowym świadczenia ZUS lub wynagrodzenia, od którego zostały naliczone składki ZUS lub rozliczenie nieobecności niepłatnej albo rozliczanej w ZUS - wystąpienie na liście wypłaconej z datą rozliczenia ZUS z okresu rozliczeniowego składnika będącego podstawą lub składką albo

świadczeniem ZUS lub wystąpienie nieobecności niepłatnej albo rozliczanej w ZUS.

Jeżeli warunki zostaną spełnione – powstaną odpowiednie dokumenty rozliczeniowe ZUS:

- RCA z kodem ubezpieczenia w przypadku pracowniczego kodu ubezpieczenia 0110xx, przy pozostałych kodach RCA powstanie wtedy jak co najmniej jeden dzień w okresie rozliczeniowym poza aktywnym datami przy kodzie ubezpieczenia są aktywne daty przy danych zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych, z kodem 3000xx jeżeli u danej osoby brak aktywnego ubezpieczenia i wystąpiła wypłata w okresie rozliczeniowym składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
- RPA z kodem ubezpieczenia takim jak RCA i z kwotami, które spełniają warunki pobrania do tego dokumentu, za wyjątkiem kodu 09xxxx, dla którego nie tworzy się tego dokumentu.
- RZA z kodem ubezpieczenia z poza umowy o pracę dla osób, które miały co najmniej jeden dzień w okresie rozliczeniowym poza aktywnym datami przy kodzie ubezpieczenia, aktywne daty przy danej zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego, z kodem 3000xx jeżeli u danej osoby wystąpiły w okresie rozliczeniowym składki na ubezpieczenie zdrowotne.
- RSA z kodem przerwy lub świadczenia i z kodem ubezpieczenia w przypadku nieobecności niepłatnych - w dniu tej nieobecności, w przypadku nieobecności rozliczanych w ZUS - aktywnym dla miesiąca rozliczenia ZUS listy płac, na której była rozliczona nieobecność. W polu *Liczba dni/Wypłat* wykazuje się:
  - Liczbę dni wynikających z wyliczenia okresu od do nieobecności - w przypadku wypłaty zasiłków i wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz wypłaty wyrównań zasiłków i wynagrodzeń,
  - Liczbę wypłat/świadczeń - w przypadku wypłaty świadczeń rehabilitacyjnych oraz wypłaty wyrównania świadczeń,
  - Wartość "0" - w przypadku nieobecności niepłatnych.

Dla osób z aktywnymi danymi o ubezpieczeniu i brakiem wypłaty, powstaną dokumenty rozliczeniowe RCA lub RZA z zerowymi wartościami podstaw i składek. Nie tworzy się zerowego RCA, jeżeli w RSA został wykazany cały okres (miesiąc), za który generowane są dokumenty rozliczeniowe.

Nie tworzy się zerowych raportów ZUS RPA i RSA - te raporty są tworzone tylko dla ubezpieczonych, u których wystąpiły wartości do pobrania do raportu.

UWAGA!

W przypadku osób, które nie mają aktywnego kodu tytułu ubezpieczenia (zamknięte daty kodu tytułu ubezpieczenia) i w miesiącu rozliczeniowym otrzymały wynagrodzenie, od którego zostały naliczone składki ZUS lub wypłacone świadczenia – powstaną dokumenty z kwotami i kodem tytułu ubezpieczenia 3000xx za wyjątkiem kodów 05xx,

18xx, 12xx. W przypadku zaległej wypłaty z tytułu ubezpieczeń z kodami 05xx, 18xx, 12xx są tworzone dokumenty rozliczeniowe z kodem ubezpieczenia.

Zasady wypełniania raportu ZUS RPA - Imienny raport miesięczny o przychodach ubezpieczonego/okresach pracy nauczycielskiej

Raport ZUS RPA dotyczy wszystkich ubezpieczonych, którzy otrzymali przychód spełniający warunki zamieszczenia go w formularzu. Zerowych RPA nie wystawia się.

Systemowo raport jest tworzony w danych nadzorowanych i wypełniany wartościami składników z list płac i z danych kadrowych ubezpieczonego. W danych nienadzorowanych do tworzenie RPA służą funkcje obliczeniowe.

Generowanie raportu ZUS RPA w trybie nadzorowanym

Do RPA są zbierane wartości składników z tych list płac, które spełniają kryteria ich pobrania do dokumentów rozliczeniowych za dany miesiąc. Przy wyliczaniu wartości do poszczególnych pól raportu RPA, w pierwszej kolejności jest sprawdzenie czy na poszczególnych listach płac występują składniki z atrybutami. Jeżeli tak, to do raportu są pobierane wartości składników z atrybutem. W przypadku braku atrybutów następuje sprawdzenie parametrów w definicji składników i parametrów list płac.

Opis pobierania wartości:

- Jeżeli na liście płacy znajdzie się co najmniej jeden składnik z atrybutem, to do raportu RPA blok: III.B., III.C., III.D. i III.E. będą pobierane tylko wartości składników z atrybutami. Atrybuty odpowiadające poszczególnym blokom w raporcie RPA nadaje się w oknie ***Definicja składników płacowych***, zakładka ***Atrybuty składnika płacowego*** -> wybór atrybutu z listy *Dostępne* i przeniesienie na listę *Przypisane* przy pomocy strzałek zamieszczonych pomiędzy tymi listami. Wartości składników z atrybutami są pobierane w następujący sposób:
  - Do bloku III.B. - kwota składnika z atrybutem *Przych.nal.za inny rok p.s.E-R* i numer roku poprzedniego w stosunku do roku w dacie rozliczenia ZUS.
  - Do bloku III.C. – kwota składnika z atrybutem *Przych.nal.za inny rok p.s.Wyp* i numer roku poprzedniego w stosunku do roku w dacie rozliczenia ZUS.
  - Do bloku III.D. - kwota składnika z atrybutem *Przych.wypł.obok zas.za dany R*.
  - Do bloku III.E. - kwota składnika z atrybutem *Przych.wypł.obok zas.za inny R* i numer roku poprzedniego w stosunku do roku w dacie rozliczenia ZUS.
- Jeżeli na liście płacy brak składnika z atrybutem, to do raportu RPA pobiera się:
  - Do bloku III.B i III.C.:
    - Składniki miesięczne z list, które w dacie sporządzenia mają inny numer roku niż w dacie rozliczenia ZUS oraz składniki z list z miesiącem sporządzenia 01., które w definicji mają parametr przesunięcia względem daty sporządzenia listy.

- ❖ Składniki z parametrem daty *Do*, które numer roku w dacie *Od* lub *Do* mają inny niż w dacie rozliczenia ZUS, przy czym w przypadku różnych numerów roku w datach *Od* i Do – kwota składnika jest rozdzielana, proporcjonalnie do liczby miesięcy danego roku w ramach okresu, którego składnik dotyczy.
- ❖ O wstawieniu kwoty do bloku III.B. lub III.C. decydują wartości składników na liście płacy skojarzone jako podstawy składek emerytalno-rentowej i wypadkowej w zakładce **OBSŁUGA ZUS->SKŁADNIK A SKŁADKI ZUS** w taki sposób, że gdy:

- kwoty podstaw są równe – suma składników z tej listy i rok, którego dotyczą jest wpisywana do bloku III.B.,

- brak podstawy składek emerytalno-rentowej – suma składników z tej listy i rok, którego dotyczą jest wpisywana do bloku III.C.,

- podstawa składek emerytalno-rentowej mniejsza od podstawy składki wypadkowej – kwoty składników z listy płac są dzielone proporcjonalnie i w pierwszej kolejności ustala się wartości składników w podziale na lata, których dotyczą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, a następnie sumuje się je dla każdego roku i sumę mnoży przez sumę składników będących podstawą składek emerytalno-rentowej oraz dzieli przez sumę składników będących podstawą składki wypadkowej. Zaokrągloną kwotę do dwóch miejsc po przecinku oraz numer roku wstawia się do bloku III.B., a do bloku III.C – numer roku i kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą przypadającą na dany rok a kwotą wstawioną do bloku III.B.

- ❖ Do bloku III.D i III.E – składniki, które w definicji, mają zaznaczone pole *Składnik wypłacany za okres pobierania* i co najmniej jeden rodzaj zasiłku. Informacja, którego roku składnik dotyczy pochodzi z daty sporządzenia listy płac. Jeżeli w dacie sporządzenia listy płac jest ten sam rok co w dacie rozliczenia ZUS, kwota jest wstawiana do bloku III.D., jeżeli inny, to numer roku i kwota jest wstawiana do bloku III.E. Ponadto w przypadku gdy na liście płacy występuje *Składnik wypłacany za okres pobierania zasiłku* i jest rozliczony okres niezdolności dotyczący innego roku niż data sporządzenia listy, to kwota składnika jest przypisywana do roku, którego dotyczy niezdolność, a w przypadku gdy niezdolność dotyczy przełomu roku kwota przychodu jest rozdzielana proporcjonalnie do liczby dni kalendarzowych niezdolności przypadającej na rok poprzedni i na rok bieżący i wykazywana odpowiednio w pkt D lub E dokumentu ZUS RPA.

- ❖ Wypełnianie bloku III.F – Okresy wykonywania pracy nauczycielskiej. Daty od do są pobierane z danej nadzorowanej typu L - *Okres wyk.pr.naucz.* w taki sposób, że jeżeli dana obowiązuje w całym okresie rozliczeniowym, to są wpisywane daty początku i końca miesiąca, którego dotyczy raport RPA. Jeżeli data *Od* lub *Do* przy danej jest z miesiąca rozliczeniowego, to w raporcie odpowiednio w polu *Od* lub *Do* jest wpisywana ta data, a w polu *Do* lub *Od* – data początku lub końca okresu rozliczeniowego. W polu wymiar zajęć jest wpisywana wartość danej *nr 001010 - Wymiar etatu-kod*.

Generowanie raportu RPA w trybie nienadzorowanym

Do przygotowanie danych do raportu RPA w bazach nienadzorowanych służą funkcje obliczeniowe w grupie OBSŁUGA UBEZPIECZEŃ->DOKUMENTY ROZLICZENIOWE:

- `zus_rpa_kasuj()` - funkcja do kasowania informacji z raportu ZUS RPA zapisanych funkcjami z grupy zus_rpa_wpisz_...().
- `zus_rpa_wpisz_podstawy()` - funkcja do zapisywania informacji do raportu ZUS RPA. Funkcja dokonuje wpisu do kartoteki ubezpieczonego w module OBSŁUGA UBEZPIECZEŃ kwot przychodów wypłaconych w danym miesiącu wg daty rozliczenia ZUS, ale należnych za inny rok kalendarzowy, które stanowiły podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe lub na ubezpieczenie wypadkowe oraz roku, którego dotyczą. Kwoty przychodów oraz numer roku, którego dotyczą są pobierane do pliku służącego do generowania raportów ZUS RPA do programu PŁATNIK. Kwoty przychodu, które stanowiły podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe i numer roku są wstawiane do bloku III.B., kwoty przychodu, które stanowiły podstawę wymiaru tylko składki wypadkowej – do bloku III.C.
- `zus_rpa_wpisz_wypl_obok()` – funkcja do zapisywania informacji do raportu ZUS RPA blok III.E. Funkcja dokonuje wpisu do kartoteki ubezpieczonego w module OBSŁUGA UBEZPIECZEŃ kwot przychodów wypłaconych w danym miesiącu obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego, który w okresie pobierania tego wynagrodzenia lub zasiłku nie stanowił podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe. Kwoty przychodów są pobierane do pliku służącego do generowania raportów ZUS RPA do programu PŁATNIK.
- `zus_rpa_wpisz_wypl_obok_inny_rok()` – funkcja do zapisywania informacji do raportu ZUS RPA blok III.E. Funkcja dokonuje wpisu do kartoteki ubezpieczonego w module OBSŁUGA UBEZPIECZEŃ kwot przychodów wypłaconych w danym miesiącu obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego, który w okresie pobierania tego wynagrodzenia lub zasiłku nie stanowił podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe i jest należny za inny rok kalendarzowy. Kwoty przychodów oraz numer roku, którego dotyczą są pobierane do pliku służącego do generowania raportów ZUS RPA do programu PŁATNIK.
- `zus_rpa_wpisz_owpn()` - funkcja do zapisywania informacji do raportu ZUS RPA blok III.F. Funkcja dokonuje wpisu do kartoteki ubezpieczonego w module OBSŁUGA UBEZPIECZEŃ okresu wykonywania pracy nauczycielskiej oraz wymiaru zajęć w okresie wykonywania tej pracy. Informacje o okresie wykonywania pracy nauczycielskiej są pobierane do pliku służącego do generowania raportów ZUS RPA do programu PŁATNIK.

Zbieranie danych i zapis do pliku deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA

Zbieranie danych i zapis do pliku deklaracji rozliczeniowej DRA odbywa się w czasie generowania do PŁATNIKA pliku z dokumentami rozliczeniowymi. Warunkiem sporządzenia dokumentu DRA jest zaznaczenie go w oknie generowania dokumentów. Do deklaracji DRA

zostaną zebrane informacje osób zaznaczonych w oknie ***Obsługa danych ubezpieczeniowych***:

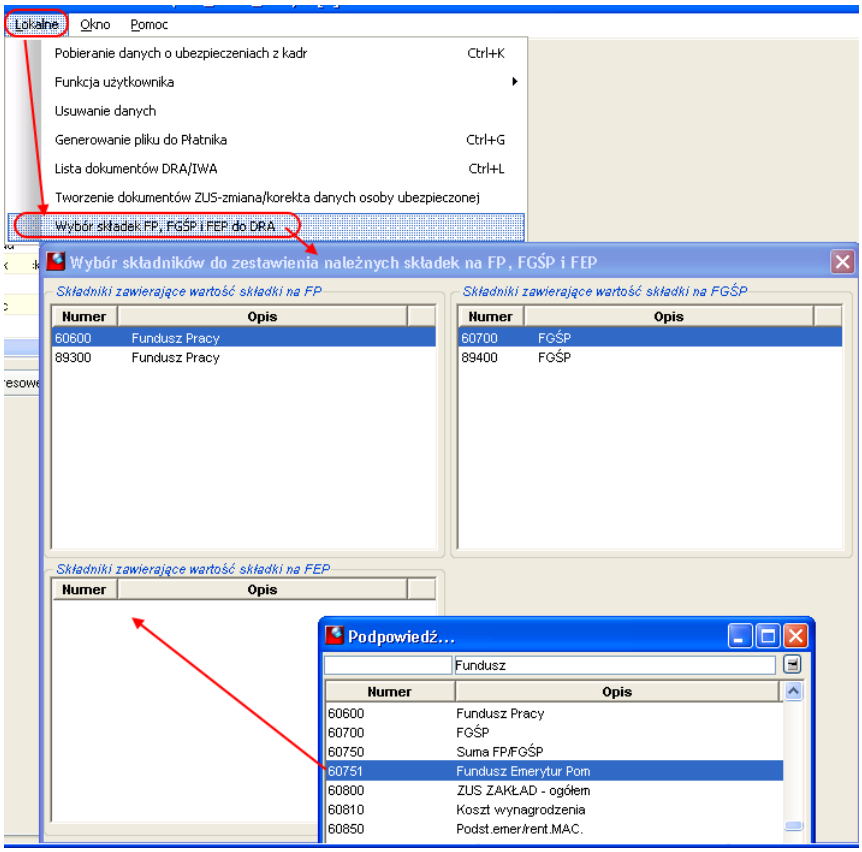
- W bazach nadzorowanych - składniki z wypłaconych list płac z datą rozliczenia ZUS zawierającą miesiąc i rok zgodny z identyfikatorem raportu wpisanym na filtrze, które w definicji są skojarzone z odpowiednimi rodzajami składek ZUS i zdrowotnych oraz kwoty świadczeń ZUS.
- W bazach nienadzorowanych - dane zebrane raportem definiowanym z identyfikatorem zgodnym z wpisanym na filtrze oraz składniki z wypłaconych list płac z datą rozliczenia ZUS zawierającą miesiąc i rok zgodny z identyfikatorem raportu wpisanym na filtrze, które zostały skojarzone w opcji OBSŁUGA DANYCH UBEZPIECZENIOWYCH->WYBÓR SKŁADNIKÓW DO ZESTAWIENIA NALEŻNYCH SKŁADEK NA FP, FGŚP I FEP.

UWAGA!

W trybie nadzorowanym sporządzenie deklaracji DRA nie wymaga dodatkowych ustawień. Definiowanie składników płacowych względem ZUS w bazach nadzorowanych zostało omówione w rozdziale Obsługa ZUS*.*

Przygotowanie danych do deklaracji DRA w bazach nienadzorowanych

W trybie nienadzorowanym należy dokonać wyboru składników, które są składkami na *Fundusz Pracy*, *Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych* i na *Fundusz Emerytur Pomostowych*, w przeciwnym razie składki te nie zostaną wykazane w dokumencie DRA. Do kojarzenia składników służy opcja wywoływana z okna ***Obsługa danych ubezpieczeniowych*** przy pomocy przycisku  w górnym pasku narzędziowym albo z menu LOKALNE->WYBÓR SKŁADEK FP, FGŚP I FEP DO DRA.



Rysunek. Wybór składników do deklaracji DRA

Okno zawiera trzy pola dedykowane do poszczególnego rodzaju składek. W celu skojarzenia składnika płacowego, należy umieścić kursor w polu odpowiedniego rodzaju składek, wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **DODAJ**. Wyświetli się okno ***Podpowiedź*** z listą zdefiniowanych w bazie składników płacowych, spośród których należy wybrać (zaznaczyć) odpowiedni i zaakceptować wybór przyciskiem **OK**. Wybrany składnik pojawi się w polu kojarzenia.

W celu usunięcia składnika z pola należy zaznaczyć składnik, wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **USUŃ** oraz potwierdzić wybrane polecenie w okienku *Czy usunąć wiersz?*.

Składniki skojarzone w oknie zostaną pobrane z list wypłaconych z datą rozliczenia ZUS zawierającą miesiąc i rok zgodny z identyfikatorem deklaracji DRA wpisanym na filtrze generowania pliku i wykazane w odpowiednich polach deklaracji jako należne składki na *Fundusz Pracy*, *Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych* lub na *Fundusz Emerytur Pomostowych*.

Dokumenty ZUS ZSWA oraz IWA

Dokumenty ZUS zgłoszenia danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze - ZSWA oraz Informacja ZUS o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe - IWA są sporządzane raz do roku.

Wybór dokumentu, określenie jego identyfikatora i parametrów generowania odbywa się w sekcji *Dokument ZSWA / IWA* po zaznaczeniu pola o takiej samej nazwie w prawej górnej części okna:

- *Dokument ZSWA* - tworzenie i generowanie pliku do płatniku odbywa się w dwu etapach. W pierwszym etapie w opcji Pobieranie danych o ubezpieczeniach z kadr są pobierane i zapisywane do pliku dane kadrowe o okresie pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze z danych ubezpieczonego oraz dane o nieobecnościach w danym roku powodujących przerwy w opłacaniu składek ZUS. W zależności od zaznaczenia w oknie pobierania danych, informacje o nieobecnościach mogą być pobierane z dokumentów rozliczeniowych RSA z możliwością ich aktualizacji lub z dokumentów nieobecności. W drugim etapie jest generowany dokument do pobrania go w Płatniku w formacie zgodnym z wymaganiami ZUS. Identyfikatory przygotowanych (pobranych) wcześniej danych muszą być zgodne z wpisanymi w oknie generowania dokumentu do płatnika. Wpisanie *Nr deklaracji* i *Roku*, którego dotyczy oraz zaznaczenie pola przy opisie ZUS ZSWA i wciśnięcie przycisku **START** uruchomi pobieranie przygotowanych danych z identyfikatorem wpisanym w oknie i zapis do pliku KEDU.
- *Dokument IWA* - pobieranie informacji. Po zaznaczeniu pola ZUS IWA będą aktywne pola dotyczące parametrów przygotowania. tego dokumentu

- Podobnie jak przy określaniu parametrów generowania dokumentu ZSWA, należy wpisać nr kolejny informacji w danym roku i rok, którego dotyczy
- *Liczba ubezpieczonych* - wartość wyliczana z liczby osób zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego w poszczególnych miesiącach roku kalendarzowego, za który składana jest informacja ZUS IWA. Liczba osób jest pobierana z danych kadrowych - zaznaczone okienko wyboru *Czy zaktualizować liczbę ubezpieczonych?* lub z tabeli systemowej *LICZBA_UBEZP* skojarzonej w oknie ***Płatnik*** w taki sposób, że jest sumowana liczba ubezpieczonych w każdym miesiącu i suma dzielona przez 12, a wynik zaokrąglany do liczby całkowitej według zasady: w górę, jeśli końcówka jest większa lub równa 0,5 lub w dół, jeśli jest mniejsza od 0,5 (np. 9,49 ~ 9; 9,5 ~ 10). Wartości do tabeli mogą być wypełniane i aktualizowane przez system w momencie uruchomienia generowania pliku gdy w oknie jest zaznaczone pole wyboru *Czy zaktualizować liczbę ubezpieczonych?* lub wpisywane ręczne przez użytkownika. Osoba zgłoszona do ubezpieczenia wypadkowego to taka osoba, która ma wartość **TAK** danej nadzorowanej *nr 006550 Ubezpieczenie wypadkowe* i zakres dat danej nadrzędnej *nr 006500 Obow.ubezp.społeczne* pokrywa się co najmniej jeden dzień z datami miesiąca, który jest wypełniany. W danych nienadzorowanych – wartość **TAK** danej skojarzonej z daną *Ubezp.wypadkowe* i zakres dat przy danej skojarzonej z daną *Obow.ubezp.społeczne*. W przypadku kodu tytułu ubezpieczenia z umowy o pracę czyli zaczynającego się od 01XXXX, okres obowiązywania danej o ubezpieczeniu wypadkowym powinien pokrywać się z okresem obowiązywania danej nadzorowanej *nr 000468 Rodzaj umowy o pracę*, w danych nienadzorowanych – z okresem obowiązywania danej skojarzonej z daną *Rodzaj umowy o pracę*.

- *Rodzaj działalności wg PKD* – 5 znakowy kod cyfrowy z danych płatnika – *Kod rodzaju działalności*. Wartość w polu *Kod rodzaju działalności* w oknie ***Struktura organizacyjna***, zakładka ***Dane firmy lub oddziału będącego płatnikiem***.
- *Liczba wypadków i zagrożeń* – wartości pobierane z tabeli systemowej *WYPADKI_ZAGROZENIA* skojarzonej w oknie ***Płatnik*** dla odpowiedniego płatnika i roku, za który jest sporządzane IWA. Wartości do tabeli są wprowadzane ręczne przez użytkownika.
- *Kod terytorialny jednostki terenowej ZUS* - wartość wpisana w oknie ***Płatnik***.
- Wpisanie *Nr deklaracji* i *Roku*, którego dotyczy oraz zaznaczenie okienka wyboru przy opisie ZUS IWA uaktywni pole wyboru *Czy zaktualizować liczbę ubezpieczonych*, które użytkownik może zaznaczyć co spowoduje ponowne wyliczenie ubezpieczonych lub pozostawić niezaznaczone - liczba ubezpieczonych zostanie pobrana z tabeli skojarzonej. Wciśnięcie przycisku START uruchomi proces pobierania danych i zapis do pliku KEDU z identyfikatorem wpisanym w oknie.
- Po zaznaczeniu pola *Pokaż listy osób uwzględnionych w ZUS IWA* zostanie wygenerowana i wyświetlona z możliwością wydruku lista osób ubezpieczonych w poszczególnych miesiącach.

Podczas operacji pobierania i zapisu danych do pliku KEDU jest wyświetlany pasek postępu, a na koniec podsumowanie wykonanych operacji. Plik zapisany w miejscu wskazanym w polu nazwa pliku KEDU jest gotowy do pobrania go do programu PŁATNIK.

UWAGA!

Jeżeli w generowanym pliku nie pojawią się spodziewane dane, to może to być spowodowane niewykonaniem wcześniej operacji "Pobierania danych o ubezpieczonych z kadr" dla dokumentów zgłoszeniowych lub w przypadku pracy systemu w trybie nienadzorowanym - niewykonaniem raportu definiowanego, wpisującego dane płacowe.

Dokument ZUS RIA - Raport informacyjny

Raport informacyjny ZUS RIA dotyczy przychodów i warunków zatrudnienia za okres 01.01.1999 r. - 31.12.2018 r. i jest wystawiany po złożeniu do ZUS Oświadczenie OSW dla wszystkich osób zgłoszonych do ubezpieczeń w okresie 01.01.1999 r. - 31.12.2018 r.:

- Z którymi rozwiązano umowę o pracę lub, którym zakończył się okres ubezpieczenia społecznego z innych tytułów niż umowa o pracę i zostały wyrejestrowane z ubezpieczeń przed złożeniem OSW - w terminie roku od jego złożenia.
- Wraz z rozwiązaniem umowy/wyrejestrowaniem z ubezpieczenia dla pozostałych ubezpieczonych.

Za osoby zgłoszone tylko do ubezpieczenia zdrowotnego nie składa się informacji ZUS RIA.

Dane dotyczące: daty złożenia OSW, daty zmiany postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz obowiązku stosowania wykazów pracy w szczególnych warunkach w oparciu o przepisy resortowe są wprowadzane i przechowywane w danych

płatnika->sekcja ***Dane do ZUS RIA***. Okno ***Płatnik*** jest uruchamiane z górnego paska narzędziowego okna ***Struktura organizacyjna***.

Proces przygotowania pliku z dokumentami RIA jest dostępny w opcji PERSONEL->ZUS->OBSŁUGA DANYCH UBEZPIECZENIOWYCH->OKNO GENEROWANIE PLIKU KEDU wywoływane z menu LOKALNE w górnym pasku narzędziowym lub z ikony  o takiej samej nazwie.

W oknie należy zaznaczyć pole *Dokumenty RIA* oraz odpowiednie pola (parametry) zbierania danych i/lub zapisu do pliku KEDU.

Domyślnie RIA będzie generowane jako informacja składana pierwszorazowo, w przypadku informacji składanej po raz kolejny (korekty), należy na filtrze zaznaczyć pole *Korekta*.

W bazach pracujących w trybie nadzorowanym etap zbierania danych i zapisu do pliku jest obsłużony systemowo i może być wykonany jednocześnie, natomiast w bazach nienadzorowanych dane powinny być przygotowane raportem definiowanym przy pomocy funkcji obliczeniowych:

- zus_ria_kasuj()
- zus_ria_wpisz_dane_ident()
- zus_ria_wpisz_kwoty()
- zus_ria_wpisz_owpn()
- zus_ria_wpisz_owpszw()
- zus_ria_wpisz_owpszw_ep()

Generowanie raportu ZUS RPA w trybie nadzorowanym

Do RIA są pobierane informacje z okresu 1999 r. - 2018 r. (wartości danych kadrowych nadzorowanych identyfikujące ubezpieczonego, o historii jego zatrudnienia i sposobie rozwiązania umowy o pracę, składniki z list płac spełniające kryteria określone w ich definicji) dotyczące osób zaznaczonych w oknie ***Obsługa danych ubezpieczeniowych***:

- W przypadku umów o pracę - z wszystkich umów trwających w okresie 1999-2018, które zakończyły się do daty do wstawionej w sekcji *Data zakończenia stosunku pracy / ubezpieczenia* włącznie z tą datą.
- Dla osób zgłoszonych do ubezpieczeń społecznych z innych tytułów niż umowa o pracę, np. zleceniobiorców – z ostatniego okresu ubezpieczenia zakończonego do daty do na filtrze włącznie z tą datą.

Przy czym:

- W przypadku pracownika wymagane jest wypełnienie pól w blokach: I, II, III i IV. Informacje w pozostałych blokach są wstawiane, jeżeli wystąpią.
- W przypadku zatrudnienia wyłącznie na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, w ZUS RIA wymagane jest wypełnienie pól w blokach I, II, III. Za zleceniobiorcę nie wypełnia się bloków: IV, VIII, IX, X i XI.

- Dane w bloku IV o rozwiązaniu umowy są wypełniane "wyłącznie” w raporcie informacyjnym ZUS RIA za ubezpieczonego, który był pracownikiem. Informacja o sposobie zakończenia stosunku pracy jest pobierana z drzewka wyrejestrowania z ubezpieczenia najpóźniejszego w stosunku do daty do wstawionej w oknie generowania RIA w sekcji *Data zakończenia stosunku pracy / ubezpieczenia*. Przy wypełnianiu bloku IV. system sprawdza, czy pola w 01., 02., 03 i 05 są wypełnione łącznie według takich zasad jak w dokumencie ZUS ZWUA.
- Blok V. i VI: - *Kwota przychodu należnego za inny rok kalendarzowy niż rok, w którym został wypłacony, a przychód ten stanowił podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe* oraz *Kwota przychodu należnego za inny rok kalendarzowy niż rok, w którym został wypłacony, a przychód ten stanowił podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie wypadkowe*. Kwoty dotyczą tych samych składników płac i są wstawiane na takich samych zasadach jak do bloku III.B i III.C. raportu ZUS RPA. Opis w niniejszym rozdziale, podpunkt: *Zasady wypełniania raportu ZUS RPA - Imienny raport miesięczny o przychodach ubezpieczonego/okresach pracy nauczycielskiej*.
- Przy wypełnianiu bloku VII. - *Kwota przychodu za lata kalendarzowe wypłaconego obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego, który w okresie pobierania tego wynagrodzenia lub zasiłku nie stanowił podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne* są uwzględniane te same składniki płacowe i według takich samych zasady jak do bloku III.D i III.E. raportu ZUS RPA. Opis w niniejszym rozdziale, podpunkt: *Zasady wypełniania raportu ZUS RPA - Imienny raport miesięczny o przychodach ubezpieczonego/okresach pracy nauczycielskiej*.
- Dane w bloku VIII. - *Okresy wykonywania pracy nauczycielskiej w placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 22.05.2009 r. o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych od 01.01.1999 do 31.12.2018 r.* są pobierane z danej nadzorowanej nr 001100 typu L - *Okres wyk.pr.naucz*. W polu wymiar zajęć jest wpisywana wartość danej nr 001010 - *Wymiar etatu-kod*.
- Dane w bloku IX. - *Okresy wykonywania pracy nauczycielskiej w placówkach, o których mowa w art. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 28.01.1982 r. Karta Nauczyciela od 01.01.1999 do 21.12.2008 r.* są pobierane z danej nadzorowanej nr 018520 typu L - *Okres wyk.pr.naucz.KN*. Zaznaczenie pola o wykonywaniu pracy w szkolnictwie specjalistycznym, o którym mowa w art. 88 Karty Nauczyciela nastąpi jeżeli w okresie, którego dotyczy blok IX. wystąpi wartość *TAK* w danej nr 018525, okres jej wykonywania zostanie pobrany z zakresu dat od do przy danej. W polach wymiar zajęć jest wpisywana wartość danej nr 001010 - *Wymiar etatu-kod* obowiązująca w okresie, którego dotyczy dany punkt.
- Blok X. - *Okresy wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, o której mowa w art. 32 Ustawy z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych od 01.01.1999 do 31.12.2008 r.*, tj. wg przepisów branżowych.

Punkt jest wypełniany, jeżeli w danych płatnika nie jest zaznaczone pole: *Pracod. od dnia powstania posiada status podmiotu prywatnego i nie ma obowiązku stosowania*

wykazów pracy w szczególnych warunkach stanowiących załącznik do zarządzeń i uchwał resortowych.

- Dane wstawiane w punkcie o okresie i kodzie pracy w tych warunkach pochodzą z danych nadzorowanych typu K nr 018570 *P.w Sz.Char.do 2008r* i nr 0185580 *P.w Sz.War.do 2008r.* z wyłączeniem okresów nieskładkowych. Słowniki oraz kody pracy w szczególnych warunkach i w szczególnym charakterze, z których korzystają dane są definiowane przez użytkownika i powinny być zgodne z zasadami opisanymi przez ZUS, tj. kod pracy w szczególnym charakterze powinien składać się z 9 cyfr (999999999), kod pracy w szczególnych warunkach – również z 9 znaków (!99999999), z tym że pierwszym znakiem powinna być litera A lub B.
- W polach dotyczących wymiaru czasu pracy jest wpisywana wartość danej nr 001010 - *Wymiar etatu-kod* obowiązująca w okresie, którego dotyczy dany punkt, a w przypadku pełnego wymiaru etatu jest zaznaczane pole *Praca wykonywana była stale i w pełnym wymiarze czasu pracy*.
- W przypadku kodu pracy w szczególnych warunkach rozpoczynającego się od litery A, dział 14, poz. 24 lub 25, w dokumencie jest wymagana nazwa stanowiska i w danych pracownika powinna być wypełniona dana nadzorowana nr 018585 *Nazwa stanow.pracy*. Opis danej o długości do 36 znaków będzie pobrany do dokumentu ZUS RIA, blok X.
- Jeżeli nazwa stanowiska, na którym wykonywano pracę w szczególnych warunkach nie odpowiada ściśle pracy z wykazu resortowego, to należy wypełnić daną nadzorowana nr 018590 *Zm.nazwa stanowiska*. Do RIA zostanie pobrany opis danej o długości do 36.
- Jeżeli w okresie, którego dotyczy dokument, pracownik był zatrudniony na kolei i przysługiwał mu deputat węglowy i/lub był zatrudniony na kolei na stanowisku nieobjętym wykazem prac w szczególnych warunkach, to należy wypełnić dane nadzorowane nr 018530 *Dep.węgl.pr.na kolei* i/lub nr 018535 *Pr.na kol.poza w.res*. W przypadku wystąpienia danych zostaną w RPA zaznaczone odpowiednie odpowiadające im pola.

❖ Blok XI. - *Okresy wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, o której mowa w art. 3 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 19.12.2018r. o emeryturach pomostowych od 01.01.1999 do 31.12.2008 r*. Kody i okresy pracy wstawiane do bloku XI. pochodzą z danych, które są pobierane do dokumentu ZUS ZSWA: nr 018550 *Praca w szczeg.warun* i nr 018560 *Praca o szczeg.char*. Informacje z wyłączeniem okresów nieskładkowych zostaną wstawione do bloku XI. jeżeli w okresie, którego dotyczy RIA będą u pracownika aktywne powyższe dane. W polach dotyczących wymiaru czasu pracy zostaną wstawione wartości danej nr 001010 - *Wymiar etatu-kod* obowiązujące w okresie, którego dotyczy dany punkt.

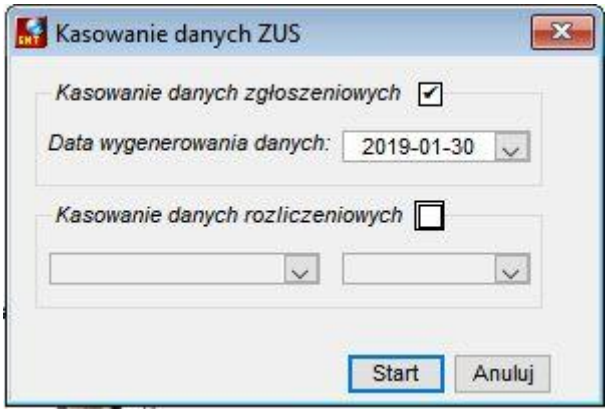
Kasowanie danych wygenerowanych do ZUS

Aby wykonać kasowanie danych przeniesionych do ZUS należy:

❖ W pozycji *Lista*, wybrać zbiór osób wyszukanych lub wyświetlić wszystkich dostępnych pracowników i zaznaczyć osoby, których dane będą kasowane. Można to wykonać następująco:

- Nacisnąć klawisze **CTRL A** – zaznaczą się wszyscy,
- Trzymając klawisz **SHIFT**, przesunąć wykaz i zaznaczyć pozycję lewym klawiszem myszy – zaznaczenie obejmie obszar pracowników,
- Trzymając klawisz **CTRL**, zaznaczać pozycje lewym klawiszem myszy – operacja odbędzie się tylko dla zaznaczonych pracowników,
- Nacisnąć przycisk lub wybrać opcję z górnego paska menu Lokalne–>Usuwanie danych.

Wyświetli się wtedy poniższe okno:



Rysunek. Okno Obsługa danych ubezpieczeniowych – kasowanie danych ZUS

Po zaznaczeniu rodzaju danych do usunięcia i wybraniu daty wygenerowania tych danych oraz naciśnięciu przycisku **START**, dla wybranych pracowników zostanie skasowany wybrany rodzaj danych wygenerowanych z podaną datą.

Dokumenty rozliczeniowe/zgłoszeniowe – podgląd informacji

W celu obejrzenia szczegółów procesu zbierania informacji i ich zapisu do pliku należy przejść do okna ***Dokumenty rozliczeniowe/zgłoszeniowe – podgląd informacji*** gdzie jest przechowywana historia tworzenia dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych ZUS, które znajdują się w bazie. Usunięcie dokumentów w oknie ***Obsługa danych ubezpieczeniowych*** spowoduje usunięcie historii ich tworzenia.

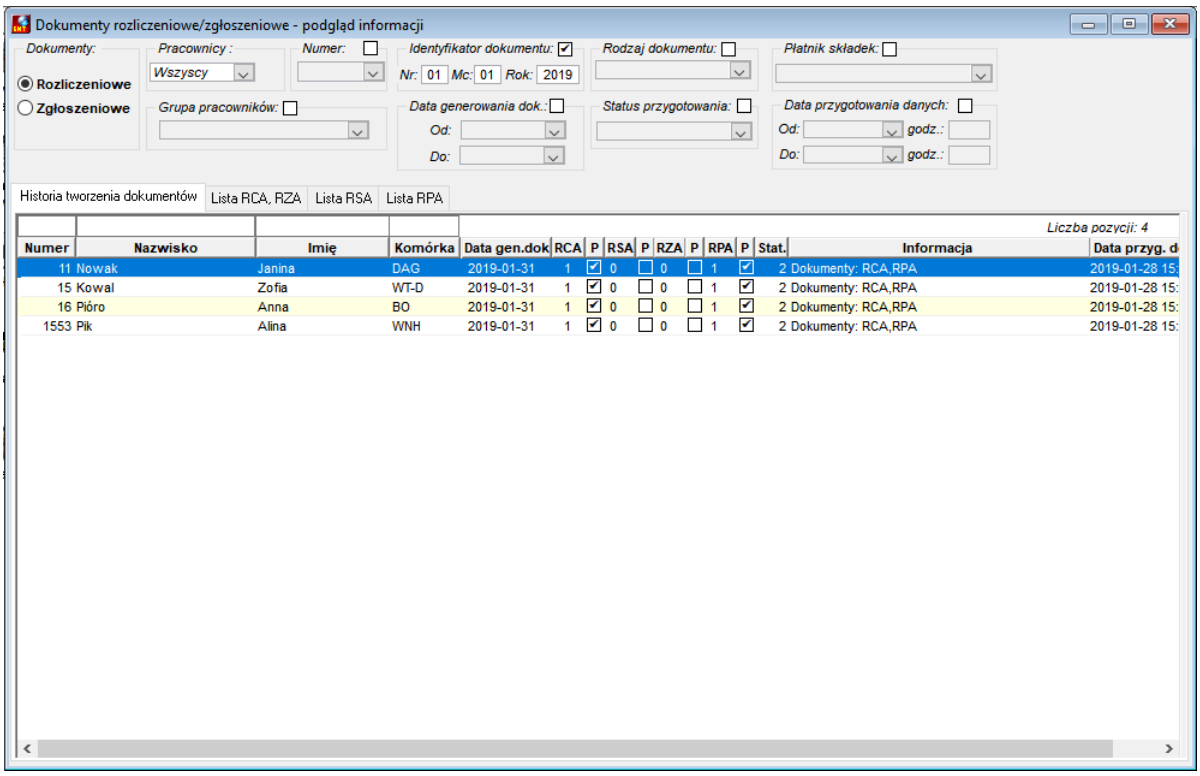
Podgląd informacji jest uruchamiany z okna ***Obsługa danych ubezpieczeniowych*** z menu LOKALNE->DOKUMENTY ROZLICZENIOWE – PODGLĄD INFORMACJI lub z ikony w górnym pasku narzędziowym o takiej samej nazwie.

UWAGA!

W bazach nadzorowanych gdzie zbieranie danych i zapis dokumentów rozliczeniowych do pliku są wykonywane systemowo, w oknie ***Dokumenty rozliczeniowe – podgląd informacji*** *są wyświetlane wszystkie dokumenty, tj.: zarówno te, do których tylko zebrano dane jak i zapisane do pliku do płatnika. Na liście dokumentów niezapisanych do pliku kolumna Data gen.dok. jest pusta, data generowania dokumentu pojawi się po zapisie dokumentów do pliku. W bazach nienadzorowanych gdzie zbieranie danych jest wykonywane raportem*

definiowanym, lista dokumentów w oknie ***Dokumenty rozliczeniowe/zgłoszeniowe – podgląd informacji*** *pojawi się dopiero po ich zapisie do pliku. W przypadku dokumentów dokumentów zgłoszeniowych, lista z historią tworzenia dokumentów pojawi się po zapisie ich do pliku - niezależnie od tego czy baza jest nadzorowana czy nie.*

Podgląd informacji o dokumentach rozliczeniowych i zgłoszeniowych ZUS



Rysunek. Fragment okna Dokumenty rozliczeniowe - podgląd informacji

Okno ***Dokumenty rozliczeniowe/zgłoszeniowe – podgląd informacji*** zawiera pole przełączania widoku danych w oknie na dokumenty:

- *Rozliczeniowe*,
- *Zgłoszeniowe*.

Do podglądu dokumentów rozliczeniowych służą na trzy zakładki:

- ***Historia tworzenia dokumentów***,
- ***Lista RCA, RZA***,
- ***Lista RSA***,
- ***Lista RPA***.

Informacje o tworzeniu dokumentów zgłoszeniowych są wyświetlane w zakładce ***Historia tworzenia dokumentów***.

Informacje wyświetlane w oknie można sortować według poszczególnych kolumn oraz ograniczać ich liczbę przy pomocy parametrów filtrowania dostępnych w górnej części okna. Parametry filtrowania informacji są jednakowe dla dokumentów zgłoszeniowych i dla wszystkich zakładek dokumentów rozliczeniowych, z tym że w przypadku dokumentów

zgłoszeniowych filtr na *Identyfikator dokumentu* jest nieaktywny. Zmiana parametrów w jednej zakładce dokumentów rozliczeniowych powoduje odświeżenie informacji we wszystkich trzech zakładkach. Informacje w oknie można ograniczyć do:

- Określonej grupy osób poprzez wybór:
  - Listy osób wybranych lub wszystkich w okienku *Pracownicy*,
  - Jednej osoby w okienku *Numer*,
  - Grupy pracowników w okienku *Grupa pracowników*,
- Określonych dokumentów poprzez:
  - Wpisanie identyfikatora dokumentów rozliczeniowych w sekcji *Identyfikator dokumentu*,
  - Wybór rodzaju dokumentu rozliczeniowego (RCA, RZA, RSA, RPA) lub zgłoszeniowego (ZUA, ZWUA, ZCNA, ZZA, ZIUA) z listy w okienku *Rodzaj dokumentu*,
  - Wybór jednego z czterech zdefiniowanych statusów przygotowania dokumentu w okienku *Status przygotowania*,
  - Dokumentów wygenerowanych i/lub przygotowanych w określonym zakresie dat (sekcje *Data generowania dok.* i *Data przygotowania danych*) z możliwością określenia daty przygotowania danych co do godzin i minut.
- W bazach gdzie jest wielu płatników informacje w oknie mogą być ograniczone do jednego płatnika – wyboru płatnika dokonuje się w okienku *Płatnik składek*.

Zakładka Historia tworzenia dokumentów

Zakładka zawiera listę osób, które były wybrane do tworzenia dokumentów rozliczeniowych lub zgłoszeniowych - w zależności od wyboru w oknie. W poszczególnych kolumnach są zapisane informacje o dacie generowania i dacie przygotowania dokumentów oraz liczbie poszczególnych rodzajów dokumentów, statusie ich przygotowania w kolumnie *P*. Opis szczegółowy statusu znajduje się w kolumnie *Informacja*.

Statusy przygotowania dokumentów zostały podzielone na 4 grupy:

- *Błędy* – informacja wyświetlana na czerwono. Status oznacza, że dokument nie został przygotowany z powodu błędnych danych. W kolumnie „Informacja” jest opis błędu, np.:
  - Niewłaściwa wartość danej *Typ identyfikatora*,
  - Brak danej *Identyfikator ubezpieczenia*,
  - Nie przygotowano dokumentów - błędy w danych,
  - Nie przygotowano dokumentu RSA - brak danych dotyczących kodu tytułu ubezpieczenia,
  - Nie przygotowano dokumentu RCA/RZA/RSA - wartość podstawy/składki jest mniejsza od zera,
  - Wybrany do obliczeń – status oznacza, że osoba została wybrana do obliczeń i nie przeliczona, np. z powodu przerwania operacji przygotowania danych lub zapisu do pliku.

- *Wygenerowano dokumenty* – status oznacza, że dokumenty zostały sporządzone, w kolumnie *P* przy danym rodzaju dokumentu pole jest zaznaczone, w przypadku dokumentów rozliczeniowych *RCA/RZA/RSA/RPA* - w kolumnie z symbolem dokumentu jest wpisana liczba dokumentów.
- *Brak danych* – status oznacza, brak danych, które są pobierane do dokumentów rozliczeniowych, w kolumnie *Informacja: tekst - Brak danych*.
- *Dokument pod innym numerem* – status oznacza, że w bazie jest więcej niż jeden numer pracownika z taką samą wartością danej grupującej. W kolumnie *Informacja* jest podany numer pod który zostały pobrane dane z tego numeru – *Dokumenty pod nr: …..*

W zakładce ***Historia tworzenia dokumentów*** są dostępne dwa polecenia pod prawym przyciskiem myszy:

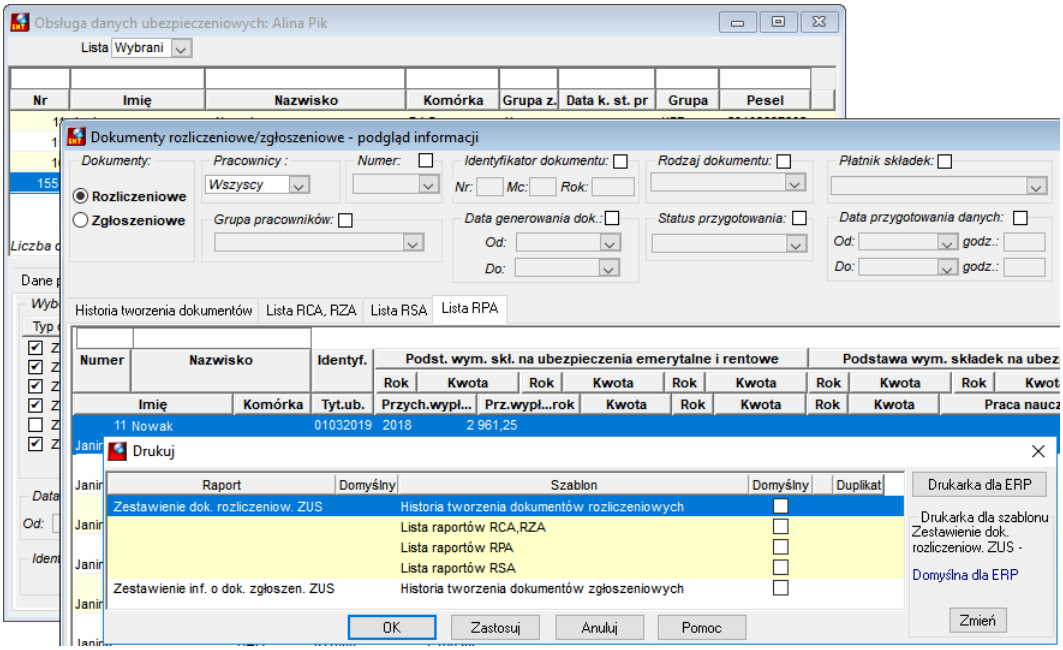
- POKAŻ DANE OSOBOWE PRACOWNIKA - przejście do okna ***Dane osobowe*** zaznaczonego pracownika.
- USUŃ - usunięcie (skasowanie) pozycji zaznaczonych w oknie.

Zakładka Lista RCA, RZA, Lista RSA oraz RPA w oknie dokumentów rozliczeniowych

Zakładki zawierają listy utworzonych raportów ZUS wraz z wartościami, a w przypadku RSA są podane również kody RSA, daty od do i opisy okresów świadczeń lub przerw w opłacaniu składek. Na dole okna znajdują się sumy wartości pozycji aktualnie wyświetlonych w oknie. Dokumenty z błędami są wyświetlane w kolorze czerwonym.

Wydruki z okna Dokumenty rozliczeniowe – podgląd informacji

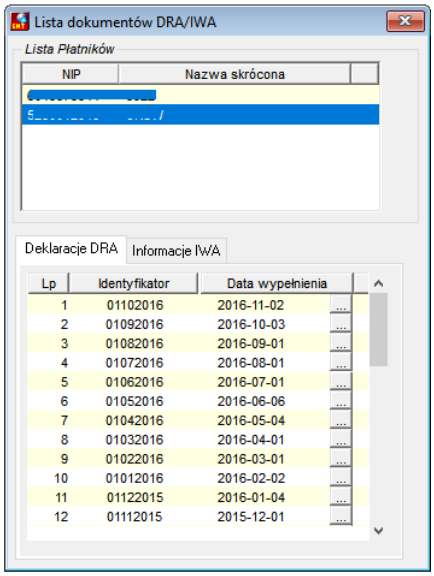
Bezpośrednio z okna ***Dokumenty rozliczeniowe – podgląd informacji*** są dostępne wydruki odpowiadające poszczególnym zakładkom w oknie. Na wydrukach znajdują się informacje wyświetlane w oknie w momencie uruchamiania raportu.



Rysunek. Raporty dostępne z okna Dokumenty rozliczeniowe – podgląd informacji

Podgląd i wydruk dokumentów ZUS DRA i IWA

Podgląd i wydruk wygenerowanych dokumentów ZUS DRA i IWA jest dostępny w oknie ***Lista dokumentów DRA/IWA***, które jest uruchamiane z okna ***Obsługa danych ubezpieczeniowych***. Okno pojawi się po wciśnięciu z paska narzędzi lewym przyciskiem myszy lub wywołaniu menu z górnego paska narzędzi LOKALNE–>LISTA DOKUMENTÓW DRA/IWA.



Rysunek. Lista Płatników i Lista dokumentów DRA oraz IWA

Górna część okna zawiera listę *Płatników ZUS* obsługiwanych przez Użytkownika, dolna część okna - dwie zakładki: ***Deklaracje DRA*** i ***Informacje IWA***. W każdej z zakładek przechowywana jest lista wygenerowanych dokumentów dla PŁATNIKA podświetlonego w górnej części okna.

Podgląd dokumentu wywołuje wciśnięcie przycisku ... umieszczonego po prawej stronie listy dokumentów. Wyświetlony dokument można również wydrukować po wciśnięciu przycisku w górnym pasku menu.

ZUS-DRA DEKLARACJA ROZLICZENIOWA

I DANE ORGANIZACYJNE

Termin przysyłania deklaracji i raportów: 3 Identyfikator deklaracji: 01102013 Data Wypełnienia: 2015-08-21

II DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

NIP: 5730111401 REGON: 000001643

PESEL: Rodzaj dokumentu: Seria i numer dokumentu:

Nazwa skrócona: UCZELNIA

Nazwisko:

Imię pierwsze: Data urodzenia:

III INNE INFORMACJE

Liczba Ubezpieczonych: 13 Stopa procentowa składek na ubezpieczenie wypadkowe: 0,93

IV ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE ORAZ ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA

	Kwota składek na ubezpieczenie emerytalne	Kwota składek na ubezpieczenie rentowe	Suma kwot składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe
SUMY SKŁADEK	8 462,64	3 468,32	11 930,96
Składki finansowane przez:			
ubezpieczonych:	4 231,32	650,31	4 881,63
płatnika:	4 231,32	2 818,01	7 049,33
budżet państwa:	0,00	0,00	0,00
Fundusz Kościelny:	0,00	0,00	0,00

	Kwota składek na ubezpieczenie chorobowe	Kwota składek na ubezpieczenie wypadkowe	Suma kwot składek na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe
SUMY SKŁADEK	1 254,51	476,20	1 730,71
Składki finansowane przez:			
ubezpieczonych:	1 254,51	0,00	1 254,51
płatnika:	0,00	476,20	476,20
budżet państwa:	0,00	0,00	0,00

Rysunek. Fragment wydruku deklaracji DRA

ZUS-IWA INFORMACJA O DANYCH DO USTALENIA SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE WYPADKOWE

I DANE ORGANIZACYJNE

Identyfikator deklaracji: 012014 Kod teryt. jedn. ZUS 230005 Data Wypełnienia: 2015-08-21

II DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

NIP: 5381594311 REGON: 000308407

PESEL: Rodzaj dokumentu: Seria i numer dokumentu:

Nazwa skrócona: Firma

Nazwisko:

Imię pierwsze: Data urodzenia:

III DANE O LICZBIE UBEZPIECZONYCH ZGŁOSZONYCH DO UBEZPIECZENIA WYPADKOWEGO

Liczba Ubezpieczonych: 9

IV ZESTAWIENIE DANYCH DO USTALENIA KATEGORII RYZYKA DLA PŁATNIKA SKŁADKI

Rodzaj działalności według PKD	Liczba poszkodowanych w wypadkach przy pracy ogółem	Liczba poszkodowanych w wyp. przy pracy śmiertelnych i ciężkich	Liczba zatrudnionych w warunkach zagrożenia
1200Z	0	0	0

V ADRES DO KORESPONDENCJI PŁATNIKA SKŁADEK

Kod pocztowy: 01-111 Miejscowość: Miasto Ulica: Ulica

Nr domu: 1 Nr lokalu: 2 Nr telefonu do teletransmisji:

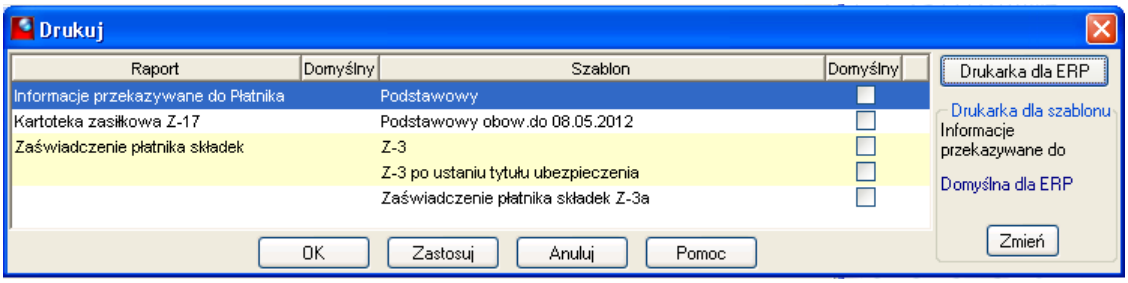
Skrzynka pocztowa: Nr telefonu: Symbol państwa - zagr. kod pocztowy: PL

Adres poczty elektronicznej:

Rysunek. Wydruk informacji IWA

Raporty z obsługi danych ubezpieczeniowych

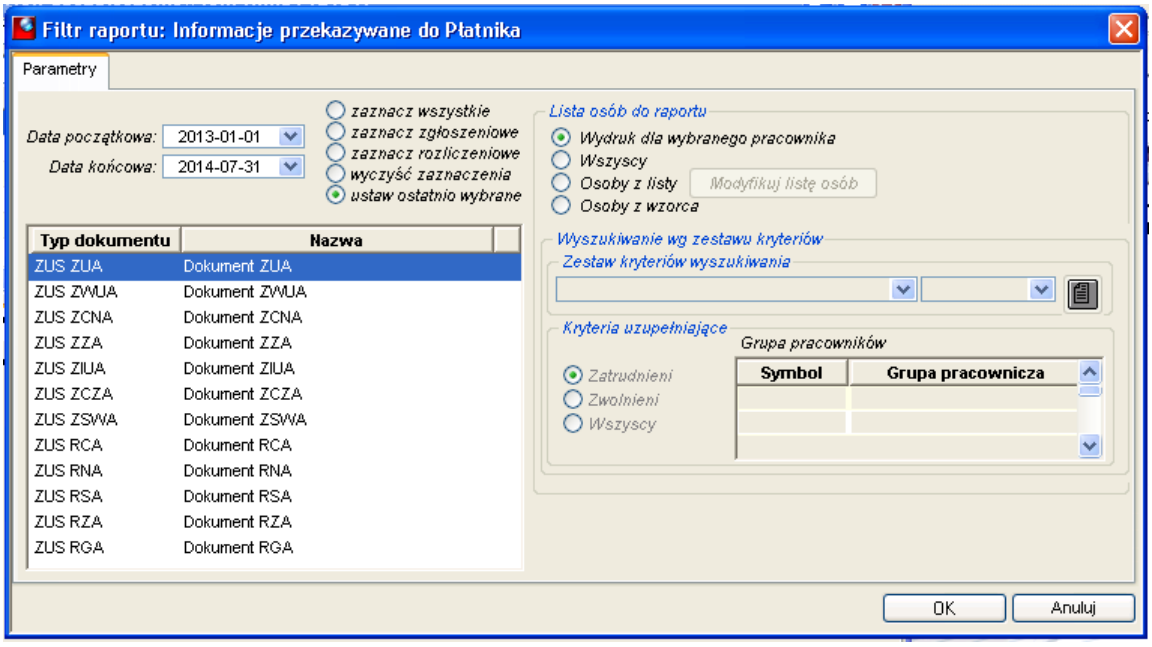
W systemie są dostępne raporty z danych ubezpieczeniowych. Lista dostępnych raportów zostanie wyświetlona po wciśnięciu jednego z przycisków w górnym pasku menu: - podgląd wydruku lub - wydruk z okna ***Obsługa danych ubezpieczeniowych***.



Rysunek. Okno Obsługa danych ubezpieczeniowych – lista dostępnych raportów

Informacje przekazywane do Płatnika podstawowy

Po wyborze raportu – *Informacje przekazywane do Płatnika* i kliknięciu OK pojawi się okno filtru raportu, które służy do określenia parametrów raportu:



Rysunek. Okno Filtr raportu – Informacje przekazywane do Płatnika

- *Data początkowa*, *Data końcowa* – odwołują się do dat generowania dokumentów. Daty wyznaczają obszar czasowy od do, w ramach których będą zbierane dokumenty do raportu.
- Wybór typów dokumentów do raportu – w ramach opcji istnieje możliwość wyboru określonego typu lub wszystkich dokumentów. Wyboru dokonuje się na dwa sposoby:
- Poprzez zaznaczenie przyciskiem myszy określonego typu dokumentu lub wszystkich dokumentów na wykazie,

- Poprzez wybór jednej z dostępnych możliwości – **ZAZNACZ WSZYSTKIE**, **ZAZNACZ ZGŁOSZENIOWE**, **ZAZNACZ ROZLICZENIOWE**, **WYCZYŚĆ ZAZNACZENIA**, **USTAW OSTATNIO WYBRANE**.
- Wybór osób, których dokumenty mają się pojawić w raporcie poprzez:
- Zaznaczenie czy ma to być wydruk dla wybranego pracownika, wszystkich, osób z listy osób wybranych czy z wyszukanych według wzorca; w każdej z tych opcji istnieje możliwość modyfikacji listy osób. W tym celu należy:
  - Po wyborze osób z listy - wcisnąć przycisk **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** i przystąpić do zmiany listy osób wybranych. Sposób tworzenia list osób jest szczegółowo opisany w rozdziale Listy osób.
  - Po wyborze osób z wzorca – należy wywołać wyszukiwanie według zestawu kryteriów wyszukiwania. Sposób tworzenia list osób w oparciu o kryteria wyszukiwania jest szczegółowo opisany w rozdziale Kryteria wyszukiwania.
- Z listy osób można pozostawić wszystkich lub wprowadzić kryteria uzupełniające, tj. ograniczyć listę do osób: zatrudnionych, zwolnionych albo wybrać określoną grupę pracowników.

Wciśnięcie przycisku **OK** uruchomi wykonanie raportu.

Przykładowy raport został zamieszczony niżej.

Wykaz danych przesyłanych do płatnika

DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Nazwa skr. do zus: UCZELNIA
NIP: 5730111401 Regon: 000001643

RCA - IMIENNY RAPORT MIESIĘCZNY O NALEŻNYCH SKŁADKACH I WYPŁACONYCH ŚWIADCZENIACH

Identyfikator dokumentu: 01012015 **Data wypełnienia dokumentu: 2015-08-27**

Nazwisko: **Jjjjjjjjjjjjj** Imię: **Mmmmmmmmm** Typ ident.: **P** Identyfikator: **67899999999**
Tytuł ubezpieczenia: **011000** Kto przekazał inf. o przekr. rocznej podst. wym skł.: Wymiar czasu pracy: **001/001**

Skł. fin. przez / dotyczy:	Emerytalna:	Rentowa:	Chorobowa:	Wypadkowa:	Zdrowotna:
Ubezpieczonego:	193,27	29,70	48,52	0,00	153,79
Płatnika:	193,27	128,72	0,00	18,42	0,00
Budżet państwa:	193,27	29,70	48,52	0,00	0,00
Fundusz kościelny:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Podst. ubezp.:	1 980,25		1 980,25	1 980,25	1 708,76

Łączna kwota składek: **1 037,18** Kw. obniż. podst. wyn.: **0,00**

RSA - RAPORT IMIENNY O WYPŁACONYCH ŚWIADCZENIACH I PRZERWACH W OPŁACANIU SKŁADEK

Identyfikator dokumentu: 01012015 **Data wypełnienia dokumentu: 2015-08-27**

Nazwisko: **Jjjjjjjjjjjjj** Imię: **Mmmmmmmmm** Typ ident.: **P** Identyfikator: **67899999999**
Kod tytułu ubezp.: **011000**

Kod św./przerwy:	Data początku:	Data końca:	Liczba dni/wypłat:	Kwota:
111	2015-01-05	2015-01-11	0	0,00
312	2015-01-15	2015-01-20	6	508,62

RZA - RAPORT IMIENNY O NALEŻNYCH SKŁADKACH NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

Identyfikator dokumentu: 01012015 **Data wypełnienia dokumentu: 2015-08-27**

Nazwisko: **Jjjjjjjjjjjjj** Imię: **Mmmmmmmmm** Typ ident.: **P** Identyfikator: **67899999999**

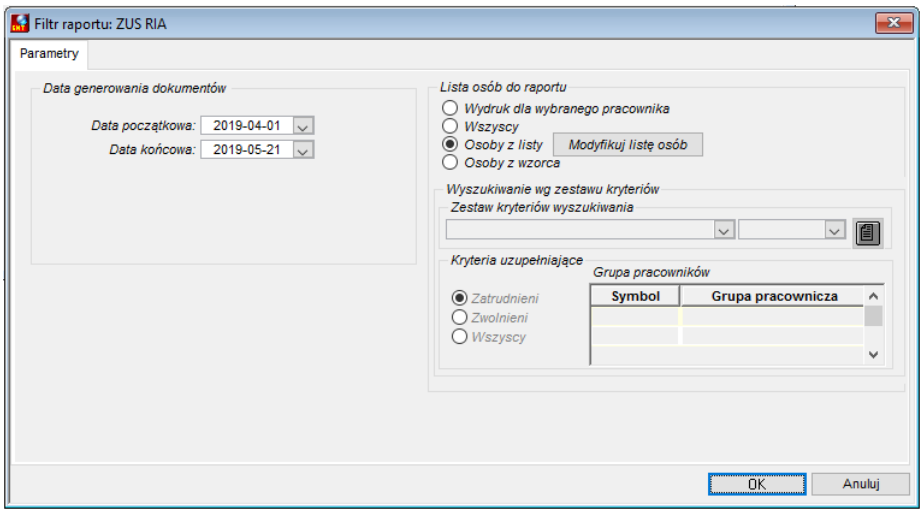
Tytuł ubezpieczenia: **224000**			Podstawa ubezp. zdr.: **0**	
Składka na ubezp. zdr. finansowana przez:	Ubezpieczonego	Płatnika	Budżet państwa	Fundusz kościelny
	0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Rysunek. Informacje przekazywane do Płatnika – przykładowy raport

Informacje przekazywane do płatnika ZUS RIA

Raport *Informacje przekazywane do płatnika ZUS RIA* jest uruchamiany z okna Obsługa danych ubezpieczeniowych. Po wywołaniu okna wyboru raportów do wydruku (ikona w górnym

pasku menu - **WYDRUK** lub - **PODGLĄD WYDRUKU**) i wyborze raportu – *Informacje przekazywane do Płatnika* oraz akceptacji wyboru przyciskiem **OK** pojawi się okno parametrów wydruku, w którym należy:



Rysunek. Okno parametrów wydruku raportu ZUS RIA

- W sekcji *Data generowania dokumentów* w polach *Data początkowa* i *Data końcowa*, które odwołują się do dat generowania dokumentów wpisać zakres dat wygenerowania dokumentów, które powinny być zebrane do raportu.. Daty wyznaczają obszar czasowy od do, w ramach których będą zbierane dokumenty do raportu.
- W sekcji *Wybór osób do raportu*, wybrać osobę lub grupę osób, których dokumenty ZUS RIA wygenerowane w określonym na filtrze przedziale czasowym zostaną zebrane do raportu zaznaczając odpowiednie pole:

- *Wydruk dla wybranego pracownika*,
- *Wszyscy* - w raporcie będą dokumenty wygenerowania dla wszystkich pracowników,
- *Osoby z listy* - dokumenty dla osób znajdujących się na aktualnej liście osób wybranych użytkownika. Listę można zmodyfikować. W tym celu należy po zaznaczeniu pola *Osoby z listy* - wcisnąć przycisk **MODYFIKUJ LISTĘ OSÓB** i przystąpić do zmiany listy osób wybranych. Sposób tworzenia list osób jest szczegółowo opisany w rozdziale Listy osób.
- *Osoby z wzorca* - przed wykonaniem raportu zostanie uruchomiona procedura wyszukiwania wskazana w polu *Zestaw kryteriów wyszukiwania*. Sposób tworzenia list osób w oparciu o kryteria wyszukiwania jest szczegółowo opisany w rozdziale Kryteria wyszukiwania.

Wciśnięcie przycisku **OK** uruchomi wykonanie raportu. Raport zawiera dokumenty ZUS RIA w układzie zgodnym z formularzem ZUS.

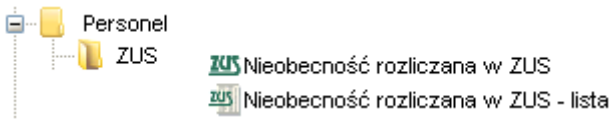
Nieobecność rozliczana w ZUS

Opcja służy do inicjowania okna wprowadzania i rozliczania ***Nieobecności rozliczanych w ZUS***.

Szczegółowy opis funkcjonalności w rozdziale Wprowadzanie i rozliczanie nieobecności rozliczanych w ZUS.

Nieobecność rozliczana w ZUS - lista

Opcja dostępna jest w bazach pracujących w trybie nadzorowanym z menu:



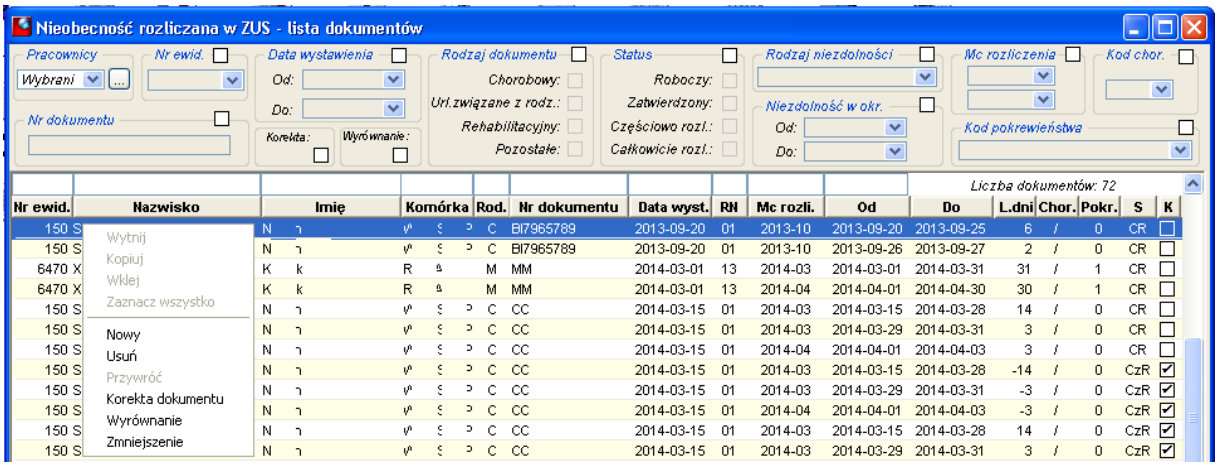
Okno zawiera listę wprowadzonych dokumentów nieobecności rozliczanych w ZUS i służy do:

- Przeglądania wszystkich wprowadzonych dokumentów nieobecności rozliczanych w ZUS.
- Inicjowania okna do wprowadzania nowych dokumentów nieobecności rozliczanych w ZUS albo tworzenia *Korekty dokumentów*, *Wyrównania* lub *Zmniejszenia wyliczonych świadczeń*. Ustawienie kursora na liście dokumentów i wybór polecenia **NOWY** pod prawym przyciskiem myszy zainicjuje okno dodawania nowego dokumentu, wybór jednego z poleceń **KOREKTA DOKUMENTU/WYRÓWNANIE/ZMNIEJSZENIE** uruchomi proces tworzenia odpowiednio: *Korekty* zaznaczonego dokumentu, *Wyrównania* lub *Zmniejszenia* naliczonego świadczenia po sprawdzeniu aktualnych wartości w kolektorze podstaw zasiłkowych.
- Otwierania wprowadzonych dokumentów do edycji lub podglądu - dwukrotne kliknięcie przyciskiem myszy na wybranej pozycji listy lub przycisk z górnego paska narzędzi spowoduje wyświetlenie okna rozliczenia podświetlonego dokumentu.
- Usuwania dokumentu o statusie **R (roboczy)** - ustawienie kursora na dokumencie o statusie **R** i wybór polecenia **USUŃ** pod prawym przyciskiem myszy.
- Sporządzania raportów systemowych z nieobecności rozliczanych w ZUS - do uruchomienia wykonania raportów z okna służą przyciski na górnym pasku menu: (bezpośredni wydruk) lub (wydruk z uprzednim podglądem).

Funkcje dodawania nowych dokumentów oraz tworzenia dokumentów wyrównania i ich zatwierdzania są dostępne również po wciśnięciu odpowiednich ikon w górnym pasku narzędziowym:

- - dodawanie nowego dokumentu,
- - tworzenie dokumentów wyrównania,
- - zatwierdzanie dokumentów wyrównania zasiłków.

Szczegółowy opis w rozdziałach: Wprowadzanie i rozliczanie nieobecności rozliczanych w ZUS, Tworzenie dokumentów wyrównania zasiłków.



Rysunek. Fragment okna Nieobecność rozliczana w ZUS - lista dokumentów

Górna część okna służy do określenia kryteriów prezentacji (filtrów) nieobecności. Istnieje możliwość doboru jednego lub kilku kryteriów wyświetlania nieobecności spośród n/w:

- *Wybór listy pracowników*: wszyscy lub wybrani, wraz z możliwością modyfikacji listy pracowników wybranych. Modyfikacja pracowników na liście osób wybranych jest dostępna po wciśnięciu przycisku  znajdującego się po prawej stronie okienka wyboru grupy pracowników.
- *Nr ewidencyjny* - wybór pracownika po numerze ewidencyjnym.
- *Lista płac* - możliwość wyboru identyfikatora listy spośród prywatnych/publicznych/wszystkich. Po wyborze numeru listy, w oknie wyświetlą się tylko te pozycje rozliczenia dokumentów, które zostały pobrane na wybrana listę płac.
- *Nr dokumentu* - wyszukanie konkretnego numeru dokumentu.
- *Data wystawienia dokumentów* - wyświetlanie dokumentów wystawionych w zakresie dat wpisanych w oknie.
- *Rodzaj dokumentu* - wybór rodzaju dokumentu lub wyświetlanie wszystkich.
- *Status dokumentu* - po zaznaczeniu zostaną wyświetlone dokumenty wybranym (zaznaczonym) statusie.
- *Rodzaj niezdolności* - wybór w listy po zaznaczeniu pola wyboru.
- *Niezdolność w okresie* - daty niezdolności od - do.
- *RSA* - możliwość wyboru pozycji rozliczenia dokumentów z konkretnym kodem RSA.
- *Korekta, Wyrównanie* - zaznaczenie jednego lub obydwu pól wyboru pozwoli na wyświetlenie w oknie tylko korekt dokumentów lub tylko wyrównań albo korekt i wyrównań.
- *Miesiąc rozliczenia* - wyświetlanie dokumentów zawierających, co najmniej jedną pozycję rozliczoną w zakresie dat wybranych na filtrze.
- *Kod choroby* - wybór w listy po zaznaczeniu pola wyboru.

- *Kod pokrewieństwa* - po zaznaczeniu pola wyboru i wyborze kodu w listy, w oknie zostaną wyświetlone te dokumenty, w których jest wprowadzony kod pokrewieństwa wybrany na filtrze.

Wyboru kryteriów dokonuje się poprzez zaznaczenie okienka i/lub wybór kryterium z rozwiniętego menu i/lub wpisanie zakresu dat od - do.

Po doborze kryteriów należy odświeżyć (zaktualizować) listę wciskając przycisk z paska narzędzi lub klawisz F3. Spowoduje to wyświetlenie w oknie listy osób i dokumentów nieobecności, które spełniają wybrane kryteria.

Nad nagłówkiem listy są zamieszczone okienka szybkiego wyboru pozycji na liście.

Kolejność pozycji na liście można zmieniać przez kliknięcie przyciskiem myszy na nagłówku odpowiedniej kolumny, np.: kliknięcie na nagłówku Nazwisko spowoduje uporządkowanie listy wg nazwisk, kliknięcie lewym przyciskiem daje układ A-Z, prawym – układ Z-A. Kombinacja przycisku myszy i klawisza CTRL daje możliwość sortowania listy według dwu warunków, np.: naciśnięcie klawisza CTRL i kliknięcie na nagłówku Rod, a następnie przy wciśniętym klawiszu CTRL kliknięcie na nagłówku Nr ewid. spowoduje uporządkowanie listy wg rodzajów niezdolności i nr ewidencyjnych w ramach danego rodzaju niezdolności. Okienko z listą osób można przewijać przy pomocy przycisków po jego prawej stronie.

Dwukrotne kliknięcie przyciskiem myszy na wybranej pozycji listy lub przycisk z górnego paska narzędzi spowoduje wyświetlenie okna rozliczenia dokumentu dla podświetlonej pozycji.

Z okna można wykonać raport zbiorczy dla zaznaczonych pozycji *Rozliczenie zasiłku - lista* w dwu odmianach - podstawowy oraz z kwotami podstaw i świadczeń. Pozostałe raporty dotyczące osoby lub dokumentu, w przypadku zaznaczenia wielu pozycji są wykonywane dla ostatniej pozycji spośród zaznaczonych. Do uruchomienia wykonania raportów z okna ***Nieobecność rozliczana w ZUS - lista dokumentów*** służą przyciski z górnego paska menu: (bezpośredni wydruk) lub (wydruk z uprzednim podglądem).

Grupowe rozliczanie i zatwierdzanie nieobecności rozliczanych w ZUS

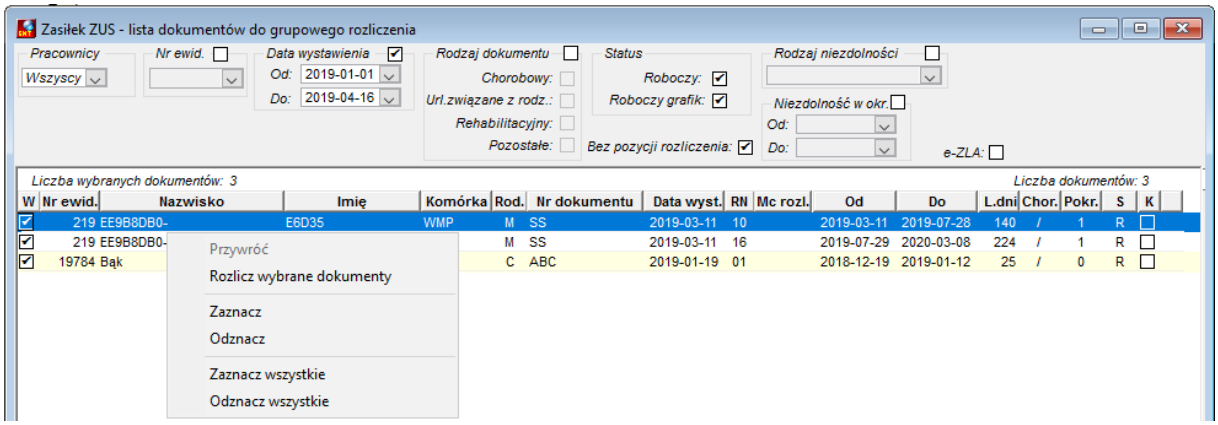
Opcje grupowego rozliczania i zatwierdzania nieobecności rozliczanych w ZUS są dostępne z okna ***Nieobecność rozliczana w ZUS –lista*** z menu LOKALNE->ROZLICZANIE DOKUMENTÓW/ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW oraz z ikon w górnym pasku narzędziowym o takich samych nazwach:

- - ROZLICZANIE DOKUMENTÓW.
- - ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW.

Po wyborze polecenia wyświetli się okno z listą dokumentów:

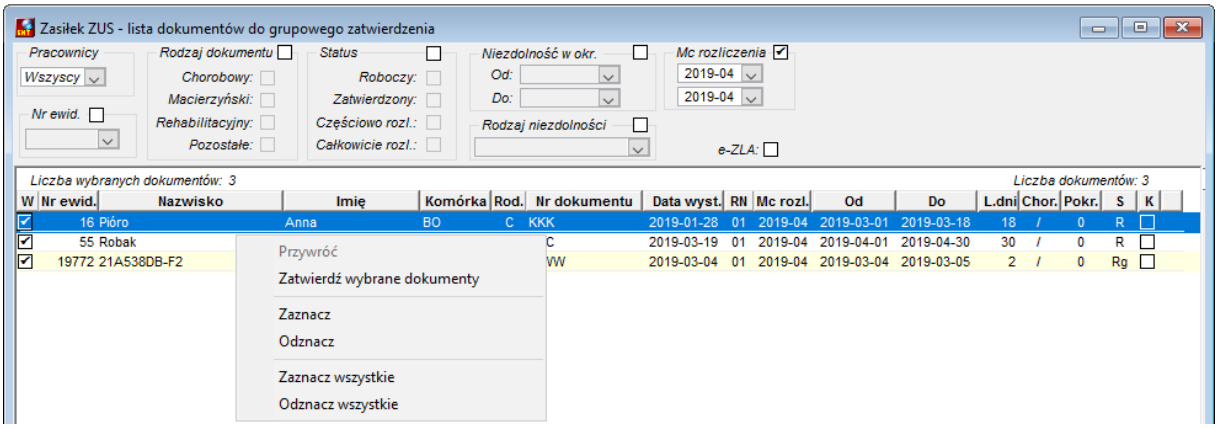
- ***Do grupowego rozliczenia*** jeżeli wybrano polecenie ROZLICZANIE DOKUMENTÓW. W oknie grupowego rozliczenia domyślnie wyświetla się lista dokumentów o statusie **R** i **Rg** bez pozycji rozliczenia z datami wystawienia od pierwszego dnia aktualnego miesiąca do daty bieżącej. W celu zmiany listy dokumentów należy wstawić właściwe

daty na filtrze i odświeżyć okno. Wszystkie dokumenty wyświetlone mają zaznaczone pola w pierwszej kolumnie po lewej strony okna - do przeliczenia. Do uruchomienia rozliczenia wybranych dokumentów służy polecenie pod prawym przyciskiem myszy **ROZLICZ WYBRANE DOKUMENTY**. Po jego wyborze wyświetla się okienko wyboru daty rozliczenia pozycji dokumentów – domyślną datą jest bieżący miesiąc. Ustawienie właściwej daty rozliczenia i wciśnięcie przycisku **WYKONAJ** uruchomi proces rozliczania wg zasad ogólnych, tj.: dokumenty z datą *od* z miesięcy wcześniejszych i równych dacie rozliczenia zostaną rozliczone począwszy od miesiąca rozliczenia, dokumenty z datą *od* z miesiąca późniejszego od wybranego do rozliczenia zostaną rozliczone począwszy od miesiąca w dacie *od* dokumentu. Grupowo zostaną rozliczone dokumenty nie wymagające dialogu z użytkownikiem, a wynik rozliczenia będzie wyświetlony w oknie wraz z podaniem przyczyny przy dokumentach nierozliczonych, np.: brak premii za ostatni okres, ręczna modyfikacja podstawy zasiłkowej, różnice w danych kadrowych i w danych w kolektorze podstaw zasiłkowych, brak danych o wypłaconych kwotach. Dokumenty nierozliczone należy rozliczyć pojedynczo. Powrót do okna ***Nieobecność rozliczana w ZUS –lista*** nastąpi po wciśnięciu ikony w górnym pasku narzędziowym **POKAZUJE LISTĘ DOKUMENTÓW ZASIŁEK ZUS.**



Rysunek. Okno grupowego rozliczania nieobecności rozliczanych w ZUS.

❖ ***Do grupowego zatwierdzenia*** jeżeli wybrano polecenie **ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW**. W oknie grupowego zatwierdzenia domyślnie wyświetla się lista dokumentów o statusie **R** i **Rg** zawierających pozycje rozliczenia w miesiącu bieżącym. W celu zmiany należy wstawić właściwe miesiące rozliczenia na filtrze i odświeżyć okno. Wszystkie dokumenty wyświetlone w oknie mają zaznaczone pola w pierwszej kolumnie po lewej strony okna - do zatwierdzenia. Do uruchomienia zatwierdzania wybranych dokumentów służy polecenie pod prawym przyciskiem myszy **ZATWIERDŹ WYBRANE DOKUMENTY**. Wybór polecenia uruchomi proces zatwierdzania. Zostaną zatwierdzone dokumenty nie wymagające dialogu z użytkownikiem, a wynik rozliczenia będzie wyświetlony w oknie, w którym przy dokumentach niezatwierdzonych będzie podana przyczyna, np.: z powodu błędów w pozycji rozliczenia lub zerowych wartości. Dokumenty niezatwierdzone należy zatwierdzić pojedynczo lub ponownie rozliczyć i zatwierdzić. Powrót do okna ***Nieobecność rozliczana w ZUS –lista*** nastąpi po wciśnięciu ikony w górnym pasku narzędziowym **POKAZUJE LISTĘ DOKUMENTÓW ZASIŁEK ZUS.**

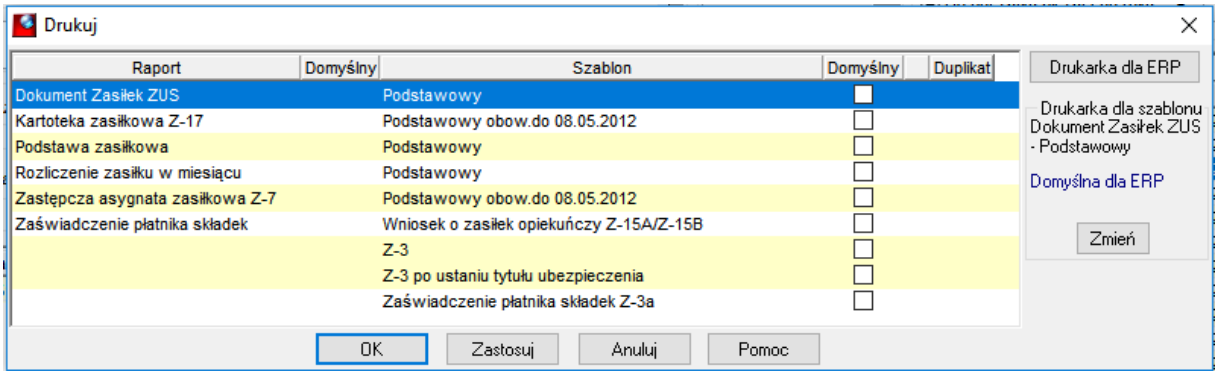


Rysunek. Okno grupowego zatwierdzania nieobecności rozliczanych w ZUS

Przykładowe raporty z obszaru rozliczania nieobecności

W systemie są dostępne raporty z rozliczania nieobecności. Lista dostępnych raportów zostanie wyświetlona po wciśnięciu jednego z przycisków w górnym pasku menu: - PODGLĄD WYDRUKU lub - WYDRUK z okien:

- ***Nieobecności rozliczane w ZUS - lista dokumentów*** oraz ***Nieobecność rozliczana w ZUS*** - raporty dotyczące nieobecności rozliczanych w ZUS.

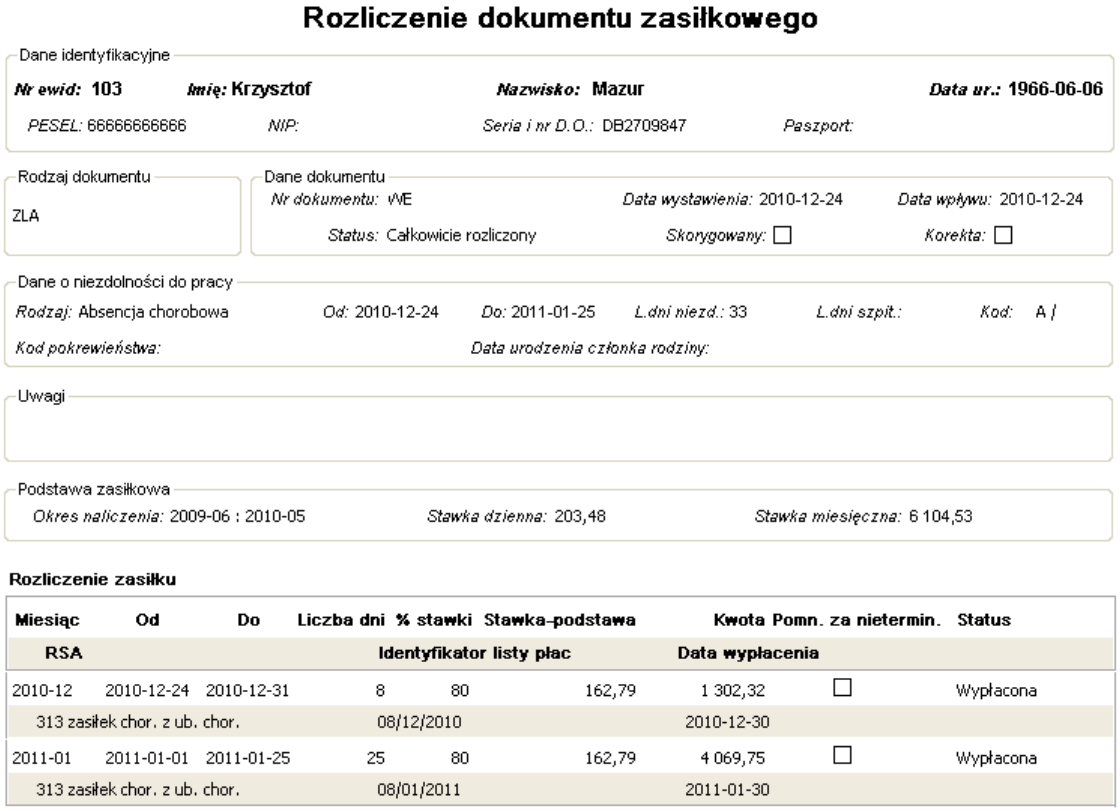


Rysunek. Lista raportów dostępnych z okien Nieobecności rozliczana w ZUS - lista dokumentów i Nieobecność rozliczana w ZUS

Raporty z grupy Nieobecności rozliczane w ZUS

Raporty z obszaru nieobecności rozliczanych w ZUS zawierają informacje o nieobecnościach rozliczonych w oknie ***Nieobecności rozliczane w ZUS***. Raporty dostępne również z okna ***Nieobecność rozliczana w ZUS - lista dokumentów***.

- *Dokument Zasiłek ZUS* – raport odzwierciedla sposób rozliczenia dokumentu zasiłkowego w oknie ***Nieobecności rozliczane w ZUS***. Raport jest uruchamiany bezpośrednio z okna rozliczenia dokumentu lub z listy dokumentów po ustawieniu kursora na pozycji dokumentu.



Rozliczenie dokumentu zasiłkowego

Dane identyfikacyjne

Nr ewid: **103** ***Imię:*** **Krzysztof** ***Nazwisko:*** **Mazur** ***Data ur.:*** **1966-06-06**

PESEL: 66666666666 *NIP:* *Seria i nr D.O.:* DB2709847 *Paszport:*

Rodzaj dokumentu

ZLA

Dane dokumentu

Nr dokumentu: WE *Data wystawienia:* 2010-12-24 *Data wpływu:* 2010-12-24

Status: Całkowicie rozliczony *Skorygowany:* ☐ *Korekta:* ☐

Dane o niezdolności do pracy

Rodzaj: Absencja chorobowa *Od:* 2010-12-24 *Do:* 2011-01-25 *L.dni niezd.:* 33 *L.dni szpit.:* *Kod:* A /

Kod pokrewieństwa: *Data urodzenia członka rodziny:*

Uwagi

Podstawa zasiłkowa

Okres naliczenia: 2009-06 : 2010-05 *Stawka dzienna:* 203,48 *Stawka miesięczna:* 6 104,53

Rozliczenie zasiłku

Miesiąc	Od	Do	Liczba dni	% stawki	Stawka-podstawa	Kwota	Pomn. za nietermin.	Status
RSA			Identyfikator listy płac			Data wypłacenia		
2010-12	2010-12-24	2010-12-31	8	80	162,79	1 302,32	☐	Wypłacona
313 zasiłek chor. z ub. chor.			08/12/2010			2010-12-30		
2011-01	2011-01-01	2011-01-25	25	80	162,79	4 069,75	☐	Wypłacona
313 zasiłek chor. z ub. chor.			08/01/2011			2011-01-30		

Rysunek. Przykładowy raport Rozliczenie dokumentu zasiłkowego

- *Kartoteka zasiłkowa Z-17* obowiązujący do 08.05.2012 – wydruk kartoteki zasiłkowej Z-17 został omówiony w rozdziale Przykładowe raporty z obszaru obsługa danych ubezpieczeniowych.
- *Podstawa zasiłkowa* – raport zawiera zestaw danych przyjętych do wyliczenia podstawy zasiłkowej wybranego dokumentu w układzie zgodnym z widokiem danych w oknie ***Podstawa zasiłkowa***. Raport jest uruchamiany bezpośrednio z okna rozliczenia dokumentu lub z listy dokumentów po ustawieniu kursora na pozycji dokumentu.

WYDRUK PODSTAWY ZASIŁKOWEJ

Pracownik: [illegible] **Data zatrudnienia: 2008-07-01**

Dokument: EEE **Niezdolność od: 2013-12-20 do: 2014-02-17**

Składniki wynagrodzenia za okresy miesięczne

Rok	Miesiąc	Dni, które pracownik:		Stałe wynagrodzenie	Zmienne wynagrodzenie		% skł. potrą-conej	Kwota skł. potrąconej	Razem do podstawy
		przepracował	był obow. przepracować		wynagrodzenie pomniejszane proporcjonalnie	premie i inne skła. przyjmowane w kwocie wypł.			
2012	12	19	19	5 800,00	0,00	1 000,00	13,71	932,28	5 867,72
2013	1	22	23	6 185,00	0,00	0,00	13,71	847,96	5 337,04
2013	2	20	20	6 185,00	0,00	0,00	13,71	847,96	5 337,04
2013	3	21	21	6 185,00	0,00	0,00	13,71	847,96	5 337,04
2013	4	21	21	6 185,00	0,00	0,00	13,71	847,96	5 337,04
2013	5	20	20	6 185,00	0,00	0,00	13,71	847,96	5 337,04
2013	6	20	20	6 185,00	0,00	0,00	13,71	847,96	5 337,04
2013	7	23	23	6 185,00	0,00	0,00	13,71	847,96	5 337,04
2013	8	21	21	6 185,00	0,00	0,00	13,71	847,96	5 337,04
2013	9	21	21	6 185,00	0,00	0,00	13,71	847,96	5 337,04
2013	10	23	23	6 185,00	0,00	0,00	13,71	847,96	5 337,04
2013	11	19	19	6 185,00	0,00	0,00	13,71	847,96	5 337,04
Razem		**250**	**251**	**73 835,00**	**0,00**	**1 000,00**		**10 259,84**	**64 575,16**

Średnia podstawa zasiłkowa za okresy miesięczne wynosi: 64 575,16 zł / 12 mcy = 5 381,26 zł/mc

Składniki wynagrodzenia za okresy roczne

Rok	Dni, które pracownik:		Kwota	% skł. potrą-conej	Kwota skł. potrąconej	Razem do podstawy	Licz. mies.	Kwota na miesiąc
	przepra-cował	był obow. przepra-cować						
2011			1 715,00	13,71	235,13	1 479,87	12	123,32
Razem			**1 715,00**		**235,13**	**1 479,87**		**123,32**

Średnia podstawa zasiłkowa za okresy roczne wynosi: 123,32 zł/mc

Łączna podstawa zasiłkowa wynosi:

5 381,26 zł/mc + 123,32 zł/mc = 5 504,58 zł/mc **Stawka dzienna: 183,49 zł**

Rysunek. Przykładowy raport Podstawa zasiłkowa

- *Rozliczenie zasiłku – lista* – raport zawiera informacje z dokumentów zaznaczonych, status i miesiąc rozliczenia pozycji dokumentu oraz kod RSA i identyfikator listy, na którą pozycja dokumentu została pobrana.

Lista pracowników, którzy w okresie od 2011-01-01 do 2011-06-01 przebywali na zwolnieniach lekarskich

Lp.	Nr ewid.	Nazwisko	Imię	Komórka org.	Nr dokumentu	Rodzaj niezdolności	Data od	Data do	Liczba dni	Status nieobecn.	Miesiąc rozliczenia	Kod RSA	Lista płac
1	17	Nowak	Jolanta	MAGAZYN TR	WE	Absencja chorobowa	2011-03-01	2011-03-31	-31	Z	2011-03	151	01/03/2011
2		Nowak	Jolanta		WE	Absencja chorobowa	2011-03-01	2011-03-31	31	W	2011-03	151	01/03/2011
3		Nowak	Jolanta		WE	Absencja chorobowa	2011-03-01	2011-03-31	31	Z	2011-03	331	01/03/2011
4		Nowak	Jolanta		WE	Absencja chorobowa	2011-04-01	2011-04-05	-5	Z	2011-04	151	01/04/2011
5		Nowak	Jolanta		WE	Absencja chorobowa	2011-04-01	2011-04-05	5	W	2011-04	151	01/04/2011
6		Nowak	Jolanta		WE	Absencja chorobowa	2011-04-01	2011-04-05	5	Z	2011-04	331	01/04/2011
7	18	Kowalska	Dorota	OBSŁ.TECH.	WE	Zasiłek mac.na urlopie wych.	2011-01-11	2011-01-31	21	W	2011-01	311	02/01/2011
8		Kowalska	Dorota		WE	Zasiłek mac.na urlopie wych.	2011-02-01	2011-02-26	26	Z	2011-02	311	04/02/2011
9	19	Jankowski	Tomasz	KOTŁOWNIA	SS	Absencja chorobowa	2010-12-10	2011-01-09	31	W	2011-01	331	02/01/2011
10		Jankowski	Tomasz		SS	Absencja chorobowa	2010-12-10	2011-01-09	31	W	2011-05	335	01/05/2011
11		Jankowski	Tomasz		SS	Absencja chorobowa	2011-01-10	2011-02-02	24	W	2011-02	331	02/01/2011
12		Jankowski	Tomasz		SS	Absencja chorobowa	2011-01-10	2011-02-02	24	R	2011-05	335	
13		Jankowski	Tomasz		SS	Absencja chorobowa	2011-02-03	2011-02-06	4	W	2011-02	313	02/01/2011
14		Jankowski	Tomasz		SS	Absencja chorobowa	2011-02-03	2011-02-06	4	R	2011-05	317	
15		Jankowski	Tomasz		SS	Absencja chorobowa	2011-02-07	2011-02-12	6	Z	2011-03	313	01/03/2011
16		Jankowski	Tomasz		SS	Absencja chorobowa	2011-02-07	2011-02-12	6	W	2011-05	317	01/05/2011
17		Jankowski	Tomasz		EEE	Absencja chorobowa	2011-03-02	2011-03-15	14	Z	2011-04	313	01/04/2011

Rysunek. Przykładowy raport rozliczenie zasiłku - lista Lista pracowników, którzy w okresie od … do … przebywali na zwolnieniach lekarskich

- *Rozliczenie zasiłku – lista z kwotami podstaw i świadczeń* – raport zawiera informacje z dokumentów zaznaczonych, status rozliczenia i miesiąc rozliczenia pozycji dokumentu oraz kod RSA i identyfikator listy, na którą pozycja dokumentu została pobrana oraz wyliczone kwoty podstawy zasiłkowej i świadczenia za okres niezdolności.

Lista pracowników, którzy w okresie od 2012-11-05 do 2013-05-14 przebywali na zwolnieniach lekarskich wraz z informacją o rodzajach i kwotach wyliczonych świadczeń

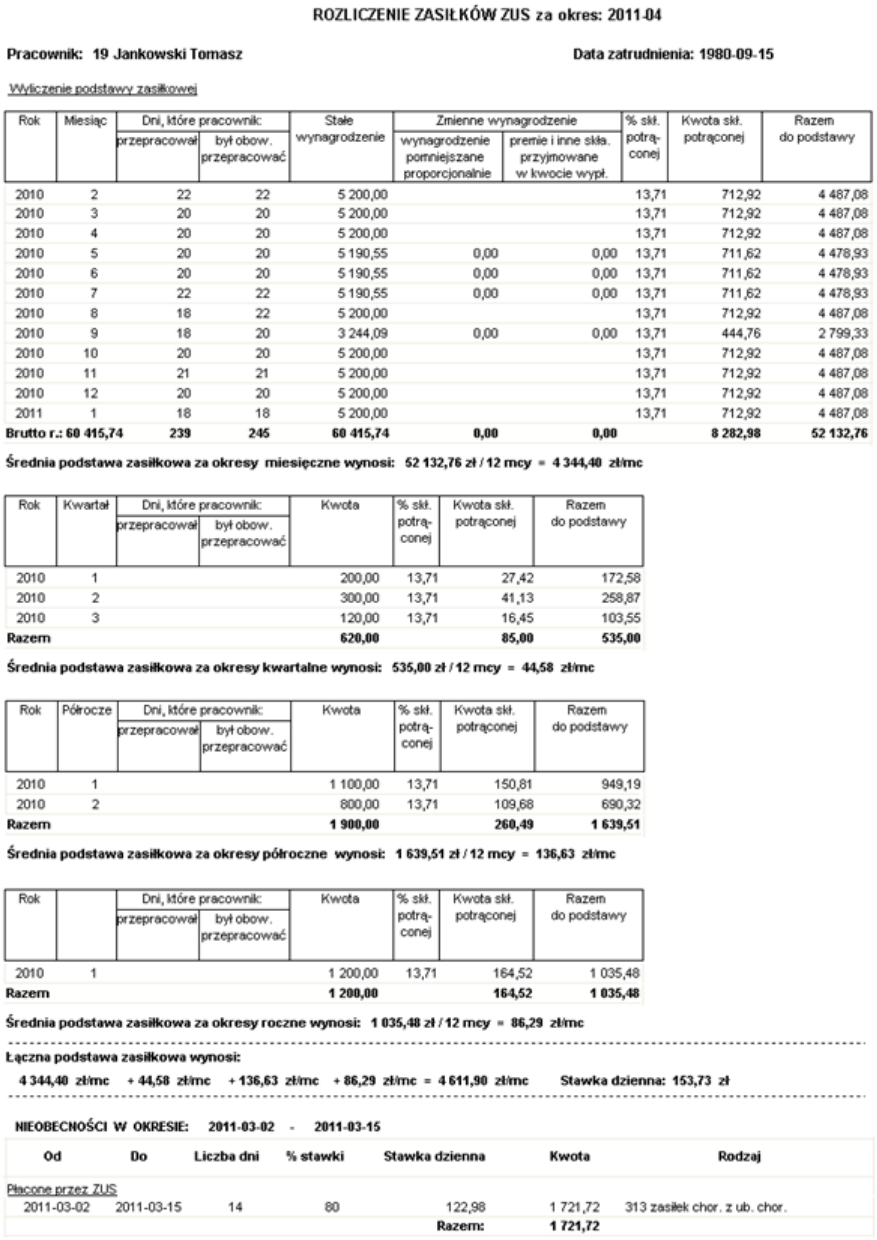
Lp.	Nr ewid.	Nazwisko i Imię	Komórka org.	Nr dok.	R. nb.	Data od	Data do	Liczba dni	Status nb.	Miesiąc rozlicz.	Kod RSA	Lista płac	Podstawa zasiłkowa	% stawki	Kwota Świadczenia
1	4	e	W	B 4	01	2012-11-13	2012-11-30	18	W	2012-12	313	I	7 593,76	80,00	3 847,32
2				B 4	01	2012-12-01	2012-12-11	11	W	2012-12	313	I	7 593,76	80,00	2 351,14
3				B 5	01	2012-12-12	2012-12-31	20	W	2013-01	313	I	7 593,76	80,00	4 274,80
4	4	e n	W IW	B 7	01	2013-01-14	2013-01-19	6	W	2013-02	331	I	3 196,32	80,00	561,24
5				B 3	01	2013-01-20	2013-01-26	7	W	2013-02	331	I	3 196,32	80,00	654,78
6				B 7	01	2013-05-13	2013-05-14	2	W	2013-06	331	I	3 604,01	80,00	192,22
7	4	k e	W	B 3	01	2012-11-27	2012-11-30	4	W	2013-01	331	I	3 711,70	80,00	398,48
8				B 3	01	2012-12-01	2012-12-03	3	W	2013-01	331	I	3 711,70	80,00	298,86
9	5	r :	W	B 8	01	2013-02-25	2013-02-28	4	W	2013-04	331	I	4 298,20	80,00	411,48
10				B 8	01	2013-03-01	2013-03-10	10	W	2013-04	331	I	4 298,20	80,00	1 028,70
11				B 8	01	2013-03-11	2013-03-14	4	W	2013-04	313	I	4 298,20	80,00	411,48
12	5	vl a	W	B 7	01	2013-03-27	2013-03-28	2	W	2013-05	331	I	3 983,61	80,00	213,60
13	5	y M	W	B 7	01	2013-02-18	2013-02-24	7	W	2013-03	331	I	4 757,59	80,00	965,65
14	5	z	W	B 3	05	2012-11-05	2012-11-09	5	W	2012-12	312	I	5 738,08	80,00	777,55
15				B 5	05	2013-01-15	2013-01-18	4	W	2013-02	312	I	5 738,08	80,00	622,04
16	5	ń	W E	B 2	01	2012-11-12	2012-11-16	5	W	2012-12	331	I	3 757,92	80,00	509,60
17				B 2	01	2013-03-18	2013-03-22	5	W	2013-04	331	I	3 518,53	80,00	509,90

Opis kodów niezdolności

Kod	Opis kodu
01	Absencja chorobowa
05	Opieka

Rysunek. Przykładowy raport rozliczenie zasiłku - lista z kwotami podstaw i świadczeń Lista pracowników, którzy w okresie od … do … przebywali na zwolnieniach lekarskich wraz z informacją o rodzajach i kwotach wyliczonych świadczeń

- *Rozliczenie zasiłku w miesiącu* – raport zawiera informację o zasiłkach rozliczonych w miesiącu określonym na filtrze raportu osoby zaznaczonej w oknie, których status jest inny niż roboczy oraz zestaw danych przyjętych do wyliczenia podstawy zasiłkowej dla tych zasiłków. Układ danych w raporcie jest zgodny z widokiem danych w oknie ***Podstawa zasiłkowa*** i w oknie rozliczenia dokumentu. Miesiąc rozliczenia zasiłku w raporcie użytkownik wpisuje w okienku wyświetlonym po uruchomieniu raportu.



ROZLICZENIE ZASIŁKÓW ZUS za okres: 2011-04

Pracownik: 19 Jankowski Tomasz **Data zatrudnienia: 1980-09-15**

Wyliczenie podstawy zasiłkowej

Rok	Miesiąc	Dni, które pracownik: przepracował	Dni, które pracownik: był obow. przepracować	Stałe wynagrodzenie	Zmienne wynagrodzenie: wynagrodzenie pomniejszane proporcjonalnie	Zmienne wynagrodzenie: premie i inne skła. przyjmowane w kwocie wypł.	% skł. potrą-conej	Kwota skł. potrąconej	Razem do podstawy
2010	2	22	22	5 200,00			13,71	712,92	4 487,08
2010	3	20	20	5 200,00			13,71	712,92	4 487,08
2010	4	20	20	5 200,00			13,71	712,92	4 487,08
2010	5	20	20	5 190,55	0,00	0,00	13,71	711,62	4 478,93
2010	6	20	20	5 190,55	0,00	0,00	13,71	711,62	4 478,93
2010	7	22	22	5 190,55	0,00	0,00	13,71	711,62	4 478,93
2010	8	18	22	5 200,00			13,71	712,92	4 487,08
2010	9	18	20	3 244,09	0,00	0,00	13,71	444,76	2 799,33
2010	10	20	20	5 200,00			13,71	712,92	4 487,08
2010	11	21	21	5 200,00			13,71	712,92	4 487,08
2010	12	20	20	5 200,00			13,71	712,92	4 487,08
2011	1	18	18	5 200,00			13,71	712,92	4 487,08
Brutto r.: 60 415,74		**239**	**245**	**60 415,74**	**0,00**	**0,00**		**8 282,98**	**52 132,76**

Średnia podstawa zasiłkowa za okresy miesięczne wynosi: 52 132,76 zł / 12 mcy = 4 344,40 zł/mc

Rok	Kwartał	Dni, które pracownik: przepracował	Dni, które pracownik: był obow. przepracować	Kwota	% skł. potrą-conej	Kwota skł. potrąconej	Razem do podstawy
2010	1			200,00	13,71	27,42	172,58
2010	2			300,00	13,71	41,13	258,87
2010	3			120,00	13,71	16,45	103,55
Razem				**620,00**		**85,00**	**535,00**

Średnia podstawa zasiłkowa za okresy kwartalne wynosi: 535,00 zł / 12 mcy = 44,58 zł/mc

Rok	Półrocze	Dni, które pracownik: przepracował	Dni, które pracownik: był obow. przepracować	Kwota	% skł. potrą-conej	Kwota skł. potrąconej	Razem do podstawy
2010	1			1 100,00	13,71	150,81	949,19
2010	2			800,00	13,71	109,68	690,32
Razem				**1 900,00**		**260,49**	**1 639,51**

Średnia podstawa zasiłkowa za okresy półroczne wynosi: 1 639,51 zł / 12 mcy = 136,63 zł/mc

Rok		Dni, które pracownik: przepracował	Dni, które pracownik: był obow. przepracować	Kwota	% skł. potrą-conej	Kwota skł. potrąconej	Razem do podstawy
2010	1			1 200,00	13,71	164,52	1 035,48
Razem				**1 200,00**		**164,52**	**1 035,48**

Średnia podstawa zasiłkowa za okresy roczne wynosi: 1 035,48 zł / 12 mcy = 86,29 zł/mc

Łączna podstawa zasiłkowa wynosi:

4 344,40 zł/mc + 44,58 zł/mc + 136,63 zł/mc + 86,29 zł/mc = 4 611,90 zł/mc **Stawka dzienna: 153,73 zł**

NIEOBECNOŚCI W OKRESIE: 2011-03-02 - 2011-03-15

Od	Do	Liczba dni	% stawki	Stawka dzienna	Kwota	Rodzaj
Płacone przez ZUS						
2011-03-02	2011-03-15	14	80	122,98	1 721,72	313 zasiłek chor. z ub. chor.
				Razem:	**1 721,72**	

Rysunek. Przykładowy raport Rozliczenie zasiłku w miesiącu

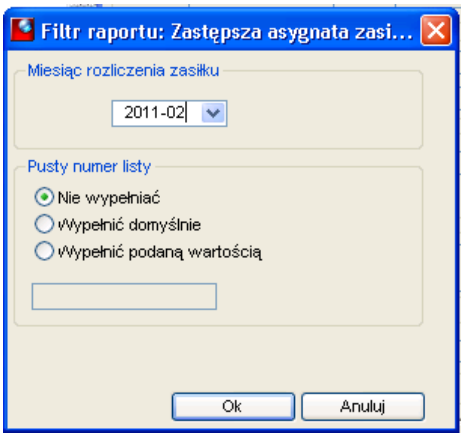
- *Zasiłek ZUS – lista* – raport umożliwia sporządzanie zestawień dokumentów zasiłkowych dla osób zaznaczonych. Sposób prezentacji danych w raporcie jest określany przez użytkownika w oknie, z którego raport jest wykonywany. Raport zawiera informacje z dokumentów wraz ze statusem rozliczenia dokumentu.

Lista pracowników, którzy w okresie od 2010-01-08 do 2011-07-12 przebywali na zwolnieniach lekarskich

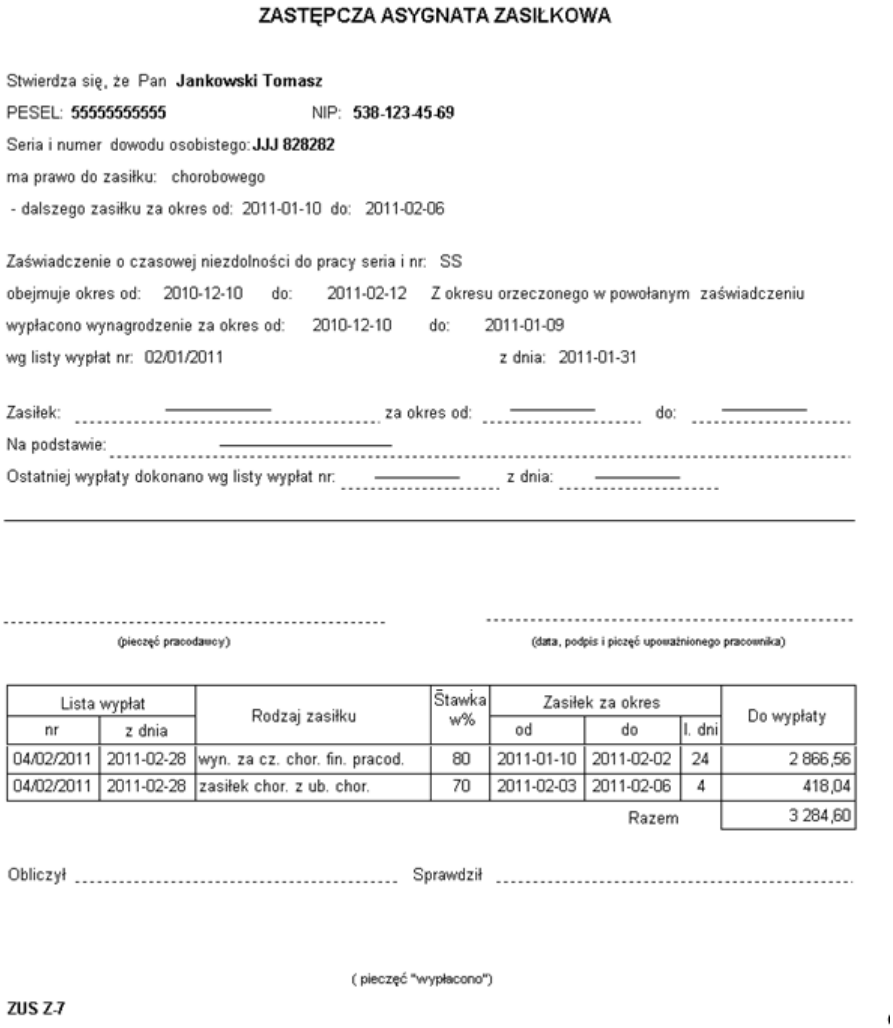
Lp.	Nr ewid.	Nazwisko	Imię	Komórka org.	Nr dokumentu	Rodzaj niezdolności	Data od	Data do	Liczba dni	Status nieobecn.
1	19	Jankowski	Tomasz	KOTŁOWNIA	SS	Absencja chorobowa	2010-12-10	2011-02-12	65	CzR
2		Jankowski	Tomasz		EEE	Absencja chorobowa	2011-03-02	2011-03-15	14	Z
3	18	Kowalska	Dorota	OBSŁ.TECH.	SFF	Macierzyński	2010-12-01	2010-12-05	5	CR
4		Kowalska	Dorota		CZ	Absencja chorobowa	2010-12-06	2010-12-07	2	CR
5		Kowalska	Dorota		LKL	Absencja chorobowa	2010-12-09	2010-12-10	2	CR
6		Kowalska	Dorota		5454	Absencja chorobowa	2010-12-11	2010-12-13	3	CzR
7		Kowalska	Dorota		GH	Opieka	2010-12-18	2010-12-24	7	CR
8		Kowalska	Dorota		WE	Zasiłek mac.na urlopie wych.	2011-01-11	2011-02-26	47	CzR
9	103	Mazur	Krzysztof	WYNAJEM PO	BA 2149536	Absencja chorobowa	2010-06-28	2010-06-30	3	CR
10		Mazur	Krzysztof		AS123	Absencja chorobowa	2010-08-01	2010-09-21	52	CR
11		Mazur	Krzysztof		WE	Absencja chorobowa	2010-09-22	2010-10-31	40	CR
12		Mazur	Krzysztof		WE45	Absencja chorobowa	2010-11-01	2010-12-23	53	CR
13		Mazur	Krzysztof		WE	Absencja chorobowa	2010-12-24	2011-01-25	33	CR
14		Mazur	Krzysztof		WE	Świadczenie Rehab. 90%	2011-01-26	2011-04-10	75	CzR
15		Mazur	Krzysztof		WRE	Świadczenie Rehab. 75%	2011-04-26	2011-07-12	78	CzR
16	17	Nowak	Jolanta	MAGAZYN TR	9407531	Absencja chorobowa	2010-01-08	2010-01-08	1	Z
17		Nowak	Jolanta		AZ 2817628	Absencja chorobowa	2010-02-24	2010-03-01	6	Z
18		Nowak	Jolanta		AZ2817716	Absencja chorobowa	2010-05-10	2010-05-14	5	CR
19		Nowak	Jolanta		WE	Absencja chorobowa	2011-03-01	2011-04-05	36	Z
20		Nowak	Jolanta		WE	Absencja chorobowa	2011-03-01	2011-04-05	36	CR

Rysunek. Przykładowy raport zasiłek ZUS - lista Lista pracowników, którzy w okresie od … do … przebywali na zwolnieniach lekarskich

- *Zastępcza asygnata zasiłkowa Z-7* obow.do 08.05.2012 – raport zawiera informacje określone przez ZUS na formularzu Z-7. Układ raporty zgodny z formularzem ZUS. Raport jest sporządzany dla dokumentów zaznaczonych w oknie i zawiera informację o rozliczeniu pozycji dokumentu w miesiącu wpisanym na filtrze raportu. Ponadto na filtrze raportu użytkownik może określić sposób wypełnienia kolumny z nr listy płac w przypadku gdy pozycje dokumentu nie są jeszcze pobrane na listę płac i nie ma jeszcze identyfikatora listy płac w pozycji rozliczenia.



Rysunek. Okno filtrowania dla raportu Zastępcza asygnata zasiłkowa Z-7



ZASTĘPCZA ASYGNATA ZASIŁKOWA

Stwierdza się, że Pan **Jankowski Tomasz**

PESEL: **55555555555** NIP: **538-123-45-69**

Seria i numer dowodu osobistego: **JJJ 828282**

ma prawo do zasiłku: chorobowego

- dalszego zasiłku za okres od: 2011-01-10 do: 2011-02-06

Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy seria i nr: SS

obejmuje okres od: 2010-12-10 do: 2011-02-12 Z okresu orzeczonego w powołanym zaświadczeniu

wypłacono wynagrodzenie za okres od: 2010-12-10 do: 2011-01-09

wg listy wypłat nr: 02/01/2011 z dnia: 2011-01-31

Zasiłek: ..... za okres od: ..... do: .....

Na podstawie: .....

Ostatniej wypłaty dokonano wg listy wypłat nr: ..... z dnia: .....

(pieczęć pracodawcy) (data, podpis i pieczęć upoważnionego pracownika)

Lista wypłat		Rodzaj zasiłku	Stawka w%	Zasiłek za okres			Do wypłaty
nr	z dnia			od	do	l. dni	
04/02/2011	2011-02-28	wyn. za cz. chor. fin. pracod.	80	2011-01-10	2011-02-02	24	2 866,56
04/02/2011	2011-02-28	zasiłek chor. z ub. chor.	70	2011-02-03	2011-02-06	4	418,04
					Razem		3 284,60

Obliczył ..... Sprawdził .....

(pieczęć "wypłacono")

ZUS Z-7

Rysunek. Przykładowy raport Wydruk zastępczej asygnaty zasiłkowej Z-7

- Raporty: *Zaświadczenie płatnika składek Z-3*, *Zaświadczenie płatnika składek Z-3* po ustaniu tytułu ubezpieczenia i *Zaświadczenie płatnika składek Z-3a* zostały omówione w rozdziale Przykładowe raporty z obszaru obsługa danych ubezpieczeniowych.

Procedura włączenia sytemu w tryb pracy nadzorowany

Przełączenie bazy do pracy w trybie nadzorowanym odbywa się w opcji DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA i wymaga uprzedniego zmapowania w tej opcji obiektów i danych w bazie z danymi nadzorowanymi.

Przełączenie do pracy w trybie nadzorowanym może nastąpić wówczas, gdy w bazie będzie komplet danych nadzorowanych. Szczegóły w rozdziale Dane nadzorowane - konfiguracja.

Po włączeniu bazy do nadzorowanego trybu pracy stają się dostępne dla użytkownika nowe dane i opcje w systemie, w których należy:

- Uzupełnić definicje i wartości danych kadrowych, w tym dane w drzewku nadzorowanym *Zasiłek ZUS par obl.*,
- Dostosować definicje składników płacowych do pracy w trybie nadzorowanym, w tym:

- Wyłączyć z definicji (formuł początkowych) składników płacowych wyliczanych ze stawek miesięcznych, te części formuł, które wyliczają kwoty zmniejszające wynagrodzenie z tytułu nieobecności i niezatrudnienia,
- Dokonać kojarzenia składników płacowych względem zasiłków i składek ZUS w opcji DEFINICJA SKŁADNIKÓW PŁACOWYCH->ZAKŁADKA OBSŁUGA ZUS (zakładka dostępna po przełączeniu bazy w tryb nadzorowany). Oznacza to:
  - Określenie czy składnik jest wliczany do podstawy zasiłkowej, a jeżeli tak to do jakiego rodzaju zasiłków i w jaki sposób,
  - Określenie czy składnik stanowi podstawę określonej składki, czy jest określonego rodzaju składką,
  - Zaznaczenie, czy składnik jest pomniejszany w przypadku nieobecności i czy uczestniczy w wyliczaniu wynagrodzeń za nieobecności płatne jak za urlop.
- Przypisać niektórym składnikom nienadzorowanym uczestniczącym w wyliczaniu podstaw zasiłkowych odpowiednie atrybuty w oknie DEFINICJA SKŁADNIKÓW PŁACOWYCH->ZAKŁADKA ATRYBUTY SKŁADNIKA PŁACOWEGO,
- Uzupełnić dane w kartotekach zasiłkowych w opcji DANE DO PODSTAW ZASIŁKOWYCH. Szczegóły w rozdziale Dane do podstaw zasiłkowych i inne nieobecności,
- Ustawić parametry w tabeli *PAR_OBL_ZAS_ZUS* odpowiednio do potrzeb użytkownika.

UWAGA!

W momencie włączenia bazy w tryb nadzorowany, danym i składnikom nadzorowanym zostają nadane ustalone przez system numery GUID, następuje uruchomienie śledzenia/rejestrowania ich zmian oraz wyłączenie formuł początkowych przy części danych i składników nadzorowanych, które w całości są wyliczane przez system, czyli definicja składnika zostaje wyłączona z edycji użytkownika. W trybie nadzorowanym system sam będzie uzupełniał wartości i wypełniał tabele przechowujące dane do rozliczania nieobecności i wyliczania świadczeń zgodnie z konfiguracją danych.

Uzupełnienie definicji i danych kadrowych

Dane kadrowe, które zostaną skojarzone lub dodane jako nowa dana w opcji ***Dane nadzorowane - konfiguracja*** mają nadany nr GUID i stają się danymi nadzorowanymi. W oknie ***Definicja struktury danych***, dane nadzorowane są oznaczone ikoną .

Dane nadzorowane są wyłączone z edycji użytkownika (pola edycji przy tych danych są wygaszone). Użytkownik może jedynie dodać formułę końcową dla takiej danej lub zmienić jej sposób prezentacji.

W razie konieczności, na życzenie użytkownika system będzie mógł dokonać konwersji danych kadrowych, które posiada, na wymagany typ (o ile taka konwersja będzie możliwa).

Jeżeli dana skojarzona (nadzorowana) wymaga zmian, to w takim przypadku należy usunąć ją z kojarzenia i skojarzyć inną właściwą daną lub dokonać zmian w definicji tej danej, np. przypisać inny (odpowiedni) słownik dla danej typu K lub S, zmienić format danej itp. i ponownie skojarzyć ją z daną nadzorowaną.

Opis informacji przechowywanych w poszczególnych danych nadzorowanych jest zamieszczony w systemie w opcji: PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA ->DEFINICJE DANYCH KADROWYCH oraz w oknie ***Definicja danych***. Opis jest zamieszczony na dole okna i dotyczy zaznaczonej danej w oknie.

Z punktu widzenia edycji danych nadzorowanych można je podzielić na dwie grupy.

- Dane edytowane przez użytkownika niezbędne do prawidłowej obsługi osoby wprowadzonej do systemu, w tym obsługi ubezpieczeń i rozliczania nieobecności w trybie nadzorowanym. Są to m. in. dane osobowe, dane zgłoszenia do ubezpieczeń, dane określające parametry rozliczania nieobecności. Dla prawidłowego rozliczania nieobecności zasiłkowych i nieobecności związanych z rodzicielstwem istotne są informacje w dwu drzewkach danych:

- *Zasiłek ZUS par.obl*. - drzewko danych nr 017100. Drzewko danych, które zawiera parametry określające uprawnienie ubezpieczonego do zasiłków ZUS zgodnie z *Ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa*. Drzewko nie może być powielane (występuje jeden raz u pracownika), dane w drzewku są wprowadzane przez Operatora.
- *Imię dziecka lub czł* - drzewko danych nr 000390, które zawiera informacje dotyczące uprawnienia do świadczeń rodzicielskich takich jak urlop macierzyński i wychowawczy z tytułu opieki na dzieckiem. Informacje z drzewka o dziecku lub członku rodziny są również pobierane do formularza ZUS Z-15 (*Oświadczenie do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego*). W danych pracownika może być tyle drzewek ile osób pozostaje pod jego opieką.

- Dane tworzone przez system w momencie rozliczania nieobecności po włączeniu systemu do nadzorowanego trybu pracy. Są to drzewka danych:

- *Zasiłek ZUS aktualne dane* - drzewko danych nr 016500, które zawiera aktualną informację o liczbie dni choroby i opieki wykorzystanych przez ubezpieczonego w bieżącym roku kalendarzowym i liczbie dni choroby wykorzystanych z aktualnego okresu zasiłkowego o których mowa w *Ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z późn.zm*. Drzewko jest tworzone w systemie automatycznie po zatwierdzeniu rozliczenia dokumentu zasiłkowego i nie może być edytowane ani powielane przez użytkownika.
- *Rodzaj dokumentu* - drzewko danych nr 016000. Dane w drzewku zawierają informację o rozliczeniu dokumentu zasiłkowego w oknie ***Dokumenty rozliczane w ZUS***. Drzewko danych tworzy się w momencie rozliczenia dokumentu i nie może być edytowane przez użytkownika. U pracownika występuje tyle drzewek ile jest rozliczonych dokumentów zasiłkowych. Dla każdej pozycji rozliczenia dokumentu tworzy się odrębna gałąź drzewka z zestawem informacji z pozycji rozliczenia (Kod RSA, ilość dni i godzin roboczych, miesiąc rozliczenia, kwota świadczenia i ewentualnie kwota dopłaty).

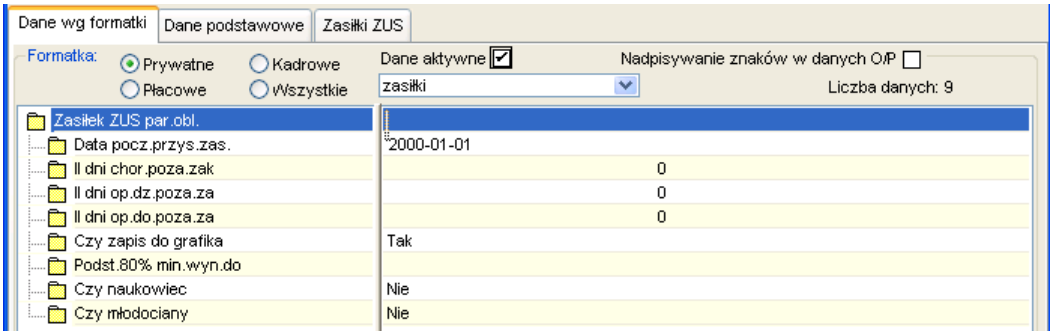
- *Nieobecn.niepłatne* - drzewko danych nr 016670 zawierające informację o rozliczeniu nieobecności niepłatnej w oknie ***Nieobecności niepłatne***. Drzewko wypełnia się danymi w momencie rozliczenia nieobecności i nie może być edytowane przez użytkownika. U pracownika występuje tyle drzewek ile jest rozliczonych dokumentów nieobecności niepłatnych. Każda pozycja rozliczenia dokumentu ma odrębną gałąź w drzewku, która zawiera informację o miesiącu rozliczenia pozycji oraz liczbie dni i godzin roboczych w tej pozycji rozliczenia.
- *Nieobecn.płatne* - drzewko danych nr 016800 zawierające informację o rozliczeniu nieobecności płatnej w oknie ***Nieobecności płatne***. Drzewko wypełnia się danymi w momencie rozliczenia nieobecności i nie może być edytowane przez użytkownika. U pracownika występuje tyle drzewek ile jest rozliczonych dokumentów nieobecności płatnych. Każda pozycja rozliczenia dokumentu ma odrębną gałąź w drzewku, która zawiera informację o miesiącu rozliczenia pozycji oraz liczbie dni i godzin roboczych w tej pozycji rozliczenia.

Drzewko danych Zasiłek ZUS par.obl.

Drzewko danych nadzorowanych *Zasiłek ZUS par.obl.* (parametry obliczeniowe zasiłków ZUS) służy do wprowadzenia informacji dotyczących uprawnień ubezpieczonego do zasiłku. Brak drzewka w danych pracownika lub drzewko niewypełnione (dodane bez wprowadzenia wartości) oznacza przysługiwanie zasiłku bez okresu wyczekiwania, tj. od pierwszego dnia ubezpieczenia według zasad powszechnie obowiązujących.

Drzewko jest niepowielarne, tj. może wystąpić tylko jeden raz w danych pracownika. Od poprawnego wypełnienia drzewka zależy prawidłowe rozliczanie dokumentów i okresów zasiłkowych.

W celu wprowadzenia wartości w drzewku należy utworzyć formatkę zawierającą to drzewko danych, dodać ubezpieczonemu dane z formatki i wprowadzić odpowiednie wartości na podstawie dokumentów kadrowych.



Rysunek. Fragment okna Dane osobowe, zakładka: Dane wg formatki, formatka Zasiłek ZUS parametry obliczeniowe

Informacje, które należy wprowadzić w drzewku *Zasiłek ZUS par.obl.*:

- *Data pocz.przys.zas.* (data początkowa przysługiwania zasiłku) - dotyczy ubezpieczonych, którzy są objęci tzw. okresem wyczekiwania. Nie wprowadzenie daty oznacza, że zasiłek przysługuje od pierwszego dnia ubezpieczenia.

❖ W przypadku pracowników (ubezpieczonych) podejmujących pracę w ciągu roku, należy wpisać wykorzystane od początku roku u poprzedniego/poprzednich pracodawcy/ców:

- *II dni chor.poza zak.* (iIość dni choroby poza zakładem) – ilość dni choroby opłaconych ze środków pracodawcy wykazanych w p 4.4. świadectwa pracy. Informacja dotyczy osób, które zachorują w okresie od daty zatrudnienia do końca roku kalendarzowego, w którym powstało zatrudnienie,
- *II dni op.dz.poza za.* (iIość dni opieki nad dzieckiem poza zakładem) - ilość wykorzystanych dni zasiłku opiekuńczego z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat wykazana w p.4 wniosku o uzyskanie zasiłku opiekuńczego (Z-15). Informacja dotyczy osób, które korzystają z zasiłku opiekuńczego z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie od daty zatrudnienia do końca roku kalendarzowego, w którym powstało zatrudnienie i określa liczbę dni opieki wykorzystanych przed podjęciem zatrudnienia,
- *II dni op.do.poza za.* (iIość dni opieki nad chorym członkiem rodziny poza zakładem) – ilość wykorzystanych dni zasiłku opiekuńczego z tytułu opieki nad dzieckiem powyżej 14 lat lub chorym członkiem rodziny wykazana w p.4 wniosku o uzyskanie zasiłku opiekuńczego (Z-15). Informacja dotyczy osób, które korzystają z zasiłku opiekuńczego z tytułu opieki nad dzieckiem powyżej 14 roku życia lub chorym członkiem rodziny w okresie od daty zatrudnienia do końca roku kalendarzowego, w którym powstało zatrudnienie i określa liczbę dni opieki wykorzystanych przez ubezpieczonego przed podjęciem zatrudnienia.

❖ *Czy zapis do grafika* - wartość danej **TAK** lub *Nie*. Wartość danej **TAK** lub brak danej oznacza, że kody rozliczonych i zatwierdzonych nieobecności będą zapisywane do grafika (domyślna wartość danej - **TAK**). Po wyborze wartości **NIE**, kody zatwierdzonych nieobecności nie będą wprowadzane do grafika.

❖ *Podstawa 80 % minimalnego wynagrodzenia* – dotyczy osób w pierwszym roku zatrudnienia. Jeśli pracownik ma ograniczoną podstawę wymiaru zasiłku do 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę to należy wstawić datę, do której ograniczenie obowiązuje.

❖ *Czy naukowiec* – dana ma znaczenie przy rozliczaniu nieobecności oraz tworzeniu wymiarów i bilansów urlopów. Wybór **TAK** oznacza, że w okresie obowiązywania wartości **TAK** wyliczanie pomniejszenia składników miesięcznych na liście płac z tytułu przebywania na urlopie wypoczynkowym i wliczanie do podstawy zasiłkowej składników po upływie trzymiesięcznego okresu nieobecności oraz tworzenie wymiarów i bilansów urlopu wypoczynkowego odbywa się w następujący sposób:

- *Pomniejszanie składników miesięcznych z tytułu przebywania na urlopie wypoczynkowym*. W przypadku gdy w zakładce ***Nieobecności*** jest rozliczony i zatwierdzony urlop wypoczynkowy, który jest pobierany na listę płac funkcją `nieob_platna_lista_wpisz` i w definicji składnika miesięcznego jest flaga pomniejszania za nieobecności płatne jak za urlop oraz do pomniejszenia jest wybrany składnik nadzorowany *Ilość dni urlopu wypoczynkowego*:

- Wyliczenie stawki za jeden dzień urlopu wypoczynkowego: wartość składnika określonego stawką miesięczną / 21 (Rozp.MNiSW z dnia 17.07.2014r.). Wynik zaokrąglony do dwu miejsc po przecinku,
- Wyliczenie kwoty pomniejszenia składnika określonego stawką miesięczną z tytułu urlopu: stawka za jeden dzień urlopu * ilość dni roboczych urlopu wypoczynkowego,
- Wartość składnika po pomniejszeniu = składnik określony stawką miesięczną – kwota pomniejszenia.

Wliczanie do podstawy zasiłkowej składników po upływie trzymiesięcznego okresu nieobecności", tzw. składniki wliczane okresowo do podstawy zasiłkowej, np. dodatki funkcyjne nauczycieli akademickich.

- Jeżeli składnik jest wypłacany w okresie trzech pełnych miesięcy kalendarzowych nieobecności ciągłej i po upływie tego okresu wchodzi do podstawy zasiłkowej, to w definicji takiego składnika, zakładka ***Obsługa ZUS*** powinno być zaznaczone okienko: *Składnik włączany do podstawy po upływie 3 miesięcy nieobecn.*,
- W wyliczaniu ciągłości trzymiesięcznego okresu nieobecności usprawiedliwionej biorą udział wszystkie nieobecności rozliczone w zakładce ***Nieobecności*** o statusie co najmniej **Z** za wyjątkiem nieobecności nieusprawiedliwionej. Naliczanie składnika za okres pierwszych trzech miesięcy nieobecności ciągłej oraz zaprzestanie wypłaty tego składnika po upływie trzymiesięcznego okresu powinno być w formule obliczeniowej zdefiniowanej przez konsultanta. Co najmniej jeden dzień przerwy w nieobecności ciągłej powyżej trzech miesięcy powoduje przywrócenie podstawy zasiłkowej bez składnika wliczanego okresowo,
- W przypadku gdy trzymiesięczny okres nieobecności upływa w trakcie nieobecności rozliczanej w ZUS, dokument zasiłkowy jest dzielony na dwa: do dnia, w którym upływa trzymiesięczny okres nieobecności ciągłej i po upływie tego okresu. W każdym z dokumentów podstawa jest wyliczona z tego samego okresu, z tym że w pierwszym dokumencie nie zawiera składnika wliczanego okresowo (składnik jest wypłacany), w drugim dokumencie w kwocie podstawy zasiłkowej składnik jest uwzględniony (wchodzi do podstawy po upływie trzech miesięcy nieobecności ciągłej).

Wymiary i bilanse urlopu wypoczynkowego są tworzone według zasad obowiązujących nauczycieli akademickich.

- *Czy młodociany* – wybór **TAK** i wpisanie daty do oznacza, że w okresie określonym datą obowiązywania wartości **TAK**, do podstawy zasiłkowej zostanie przyjęta wartość obliczona bez porównywania jej do obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę.

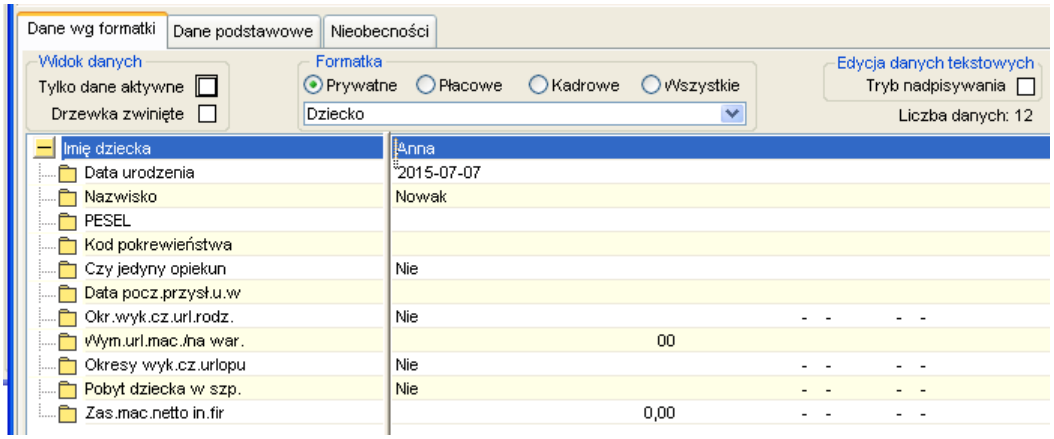
Drzewko danych Imię dziecka lub czł.

Drzewko danych nadzorowanych *Imię dziecka lub czł* (Imię dziecka lub członka rodziny) służy do wprowadzenia informacji dotyczących dziecka lub członka rodziny ubezpieczonego. Brak drzewka w danych pracownika lub drzewko niewypełnione (dodane bez wprowadzenia wartości) oznacza brak wykorzystania uprawnień do

urlopów związanych z rodzicielstwem przez drugiego rodzica/opiekuna lub rozliczonych poza systemem. Jeżeli w danych ubezpieczonego jest jedno lub wiele drzewek, to imiona i daty urodzenia z drzewek danych będą na liście wyboru w oknach wprowadzania urlopów związanych z rodzicielstwem i dni opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny.

Od poprawnego wypełnienia drzewka zależy prawidłowe rozliczanie uprawnienia do urlopów macierzyńskiego, rodzicielskiego i wychowawczego.

W celu wprowadzenia wartości w drzewku należy utworzyć formatkę zawierającą to drzewko danych, dodać ubezpieczonemu dane z formatki i wprowadzić odpowiednie wartości na podstawie dokumentów kadrowych.



Rysunek. Fragment okna Dane osobowe, zakładka: Dane wg formatki, formatka Dziecko

Informacje, które może zawierać drzewko danych skojarzone z drzewkiem nadzorowanym *Imię dziecka lub czł.*:

- *Imię dziecka lub czł.* - dana nadrzędna zawierająca imię dziecka lub członka rodziny pobierana do formularza Z-15 i wyświetlana w oknie wprowadzania zwolnienia na opiekę nad dzieckiem lub członkiem rodziny, urlopów macierzyńskiego i rodzicielskiego oraz urlopu wychowawczego.
- *Data urodzenia* - dana zawiera informację o dacie urodzenia dziecka lub członka rodziny pobierana do formularza Z-15 i wyświetlana w oknie wprowadzania zwolnienia na opiekę nad dzieckiem lub członkiem rodziny, urlopów macierzyńskiego i rodzicielskiego oraz urlopu wychowawczego.
- *Nazwisko* - nazwisko dziecka lub członka rodziny. Dana pobierana do formularza Z-15.
- *PESEL* - nr PESEL dziecka lub członka rodzin. Dana pobierana do formularza Z-15.
- *Kod pokrewieństwa* - dana wykorzystywana do sporządzenia formularza ZUS Z-15 korzystająca ze słownika nadzorowanego *KCR* zawierającego kody członków rodziny zgodne z nomenklaturą używaną w formularzu Z-15.

- *Czy jedyny opiekun* - wartość danej **TAK** oznacza, że pracownik jest jedynym opiekunem dziecka i przysługuje mu urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy zgodnie z art. 186. § 9 i 10. Kp.
- *Data pocz.przysł.u.w.* - data początku przysługiwania urlopu wychowawczego. Dana określa dzień, w którym pracownikowi upływa 6 miesięcy zatrudnienia warunkującego nabycie prawa do urlopu wychowawczego (art. 186. § 1. Kp). Brak daty oznacza uprawnienie do urlopu wychowawczego od daty urodzenia dziecka.
- *Okresy wyk.cz.urlopu* - dana z zakresem dat zawierająca informację o wykorzystaniu urlopów części urlopu wychowawczego na dziecko przez drugiego rodzica/opiekuna dziecka lub pracownika, które nie są rozliczone w systemie i będą zaliczane do limitu wykorzystania urlopu maksymalnie 36 miesięcy w maksymalnie 5 częściach (Art. 186. § 8. Kp). Jedno wystąpienie danej w drzewku z wartością **TAK** oznacza wykorzystany jeden urlop cząstkowy, zakres dat – okres wykorzystanego urlopu cząstkowego do rozliczenia z limitem. Brak dat przy danej system traktuje jako zakres dat od 1800-01-01 do 3000-12-31 co oznacza, że urlop jest wykorzystany w całości. Wartość danej NIE lub brak danej oznacza brak urlopów wykorzystanych poza system.
- *Wym.url.mac./na war.* - dana typu W (###) zawierająca informację o wymiarze przysługującego urlopu macierzyńskiego w tygodniach, który nie został rozliczony w systemie. W zależności od sumy wartości tej danej i liczby tygodni urlopu macierzyńskiego rozliczonego w systemie będzie wyliczany wymiar przysługującego urlopu rodzicielskiego wg algorytmu:

  - Wartość danej + urlop rozliczony w systemie <=9, wymiar urlopu rodzicielskiego = 29 tygodni,
  - Wartość = 20, wymiar = 32,
  - Wartość > 20, wymiar = 34 tygodnie,
  - W jednym drzewku powinna być jedna dana. Jeżeli jest wiele drzewek z tą samą datą urodzenia, to jest pobierana ostatnio wprowadzona wartość danej,
  - W przypadku braku danej i braku rozliczenia urlopu macierzyńskiego w systemie, przy wprowadzaniu urlopu rodzicielskiego wyświetli się komunikat: *Brak danych o wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego lub na warunkach urlopu macierzyńskiego poprzedzającego urlop rodzicielski. Urlop zostanie rozliczony po uzupełnieniu danych.*

- *Okr.wyk.cz.url.rodz.* - dana typu L z zakresem dat. Dana zawiera informację o wykorzystaniu części urlopu rodzicielskiego na dziecko przez drugiego rodzica/opiekuna dziecka lub pracownika, które nie są rozliczone w systemie. Jedno wystąpienie danej w drzewku z wartością **TAK** oznacza wykorzystanie jednej części urlopu, zakres dat od do – okres wykorzystanego urlopu. Brak dat przy danej system traktuje jako zakres dat od 1800-01-01 do 3000-12-31 co oznacza, że urlop jest wykorzystany w całości. Wartość danej **NIE** lub brak danej oznacza brak części urlopów wykorzystanych poza systemem. Daty od

przy danej i przy wprowadzanym urlopie mogą się nakładać. Oznacza to wykorzystywanie urlopu rodzicielskiego przez obydwoje rodziców lub opiekunów w tym samym czasie. Urlopy nakładające się są rozliczane z przysługującego wymiaru.

- *Pobyt dziecka w szp.* - pobyt dziecka w szpitalu. Dana zawiera informację o okresie od do pobytu dziecka w szpitalu. Jeżeli w drzewku wartość danej jest **TAK** i wpisane są daty od do pobytu dziecka w szpitalu, to w okresach bezpośrednio przed datą od i po dacie do można wprowadzić/skrócić udzielony urlop rodzicielski lub ojcowski do wymiaru krótszego niż to wynika z przepisów. Urlop wykorzystany przed i po przerwie jest traktowany jako jedna część urlopu. Łączny okres urlopu przed i po pobycie dziecka w szpitalu nie może być mniejszy:
  - Przy urlopie rodzicielskim odpowiednio 3, 6, 8 tygodni lub do wyczerpania należnego wymiaru,
  - Przy urlopie ojcowskim 1 tydzień lub do wyczerpania należnego wymiaru.
- *Zas.mac.netto in.fir.* - dana typu W z zakresem dat przechowuje informację o kwocie zasiłku macierzyńskiego netto wypłaconej w innej firmie za ten sam okres. Zakres dat przy danej oznacza okres przebywania na urlopie, za który wyliczono zasiłek w innej firmie. Wartość danej jest uwzględniana przy wyliczaniu kwoty podwyższenia zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego.
- *Rodzaj dokumentu* - rodzaj dokumentu osoby, nad którą sprawowana jest opieka. Dana typu K (wartości kodów: *1 – Dowód osobisty*, *2 – Inny dokument*).
- *Seria i nr dokumentu* - dana typu O, zawiera informację o serii i numerze dokumentu wskazanego w danej *nr 000455 Rodzaj dokumentu*.
- *U.ojc.wyk.poza syst.* - dana typu W oznaczająca liczbę wykorzystanych dni urlopu ojcowskiego na dziecko przez pracownika, który nie jest rozliczony w systemie. Wystąpienie danej obniża wymiar przysługującego urlopu ojcowskiego do rozliczenia w systemie.
- *Niepełnosprawność* - dana typu L z zakresem dat, oznacza posiadanie orzeczenia o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenia o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji. Dana informuje o uprawnieniu do 30 dni zasiłku opiekuńczego w roku kalendarzowym do czasu ukończenia przez dziecko 18 roku życia.

Inny sposób pomniejszania składnika płacowego wyliczanego ze stawki miesięcznej niż wynikający z kalendarza obowiązującego pracownika

Użytkownik może określić inny sposób pomniejszania składnika płacowego wyliczanego ze stawki miesięcznej niż wynikający z kalendarza obowiązującego pracownika i parametrów

ustawionych w oknie DANE NADZOROWANE-KONFIGURACJA->POZOSTAŁE PARAMETRY. Służy do tego dana kadrowa *Pom.skł.mies.za niez* (001070) typu kod korzystająca ze słownika nadzorowanego *PSM – Pomniejszanie stawki miesięcznej* z pozycjami: *K – Pomniejszenie stawki wg kalendarza ustawowego*, *L – Pomniejszenie wg dni/g.rob. na liście płac*.

Poniżej pełny opis pozycji słownika PSM.

Symbol	Opis	Opis rozszerzony	Pełny opis kodu
K	Pomn.stawki wg *Kalend.ustawow.*	Pomniejszanie stawki miesięcznej z tytułu niezatrudnienia według *Kalendarza ustawowego* skojarzonego w opcji DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->POZOSTAŁE PARAMETRY->KALENDARZ USTAWOWY	Pomniejszanie stawki miesięcznej z tytułu niezatrudnienia według *Kalendarza ustawowego* skojarzonego w opcji DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->POZOSTAŁE PARAMETRY->KALENDARZ USTAWOWY
L	Pomn.wg *dni/g.rob.*na liście pł	Pomniejszanie stawki miesięcznej z tytułu niezatrudnienia według wartości nadzorowanego skł.płacowego na liście płac, skoj.ze skł.*nr 00050 – Il.dni roboczych* lub *00055 – Il.godz.roboczych* w zal.od ustaw.w opcji DANE NADZOROWANE– KONFIGURACJA	Pomniejszanie stawki miesięcznej z tytułu niezatrudnienia według wartości nadzorowanego składnika płacowego na liście płac, skojarzonego ze składnikiem *nr 00050 – Il.dni roboczych* lub *00055 – Il.godz.roboczych* w zależności od ustawienia sposobu pomniejszania w opcji DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->POZOSTAŁE PARAMETRY->POMNIEJSZANIE WYNAGRODZENIA POZA ZATRUDNIENIEM W GODZINACH

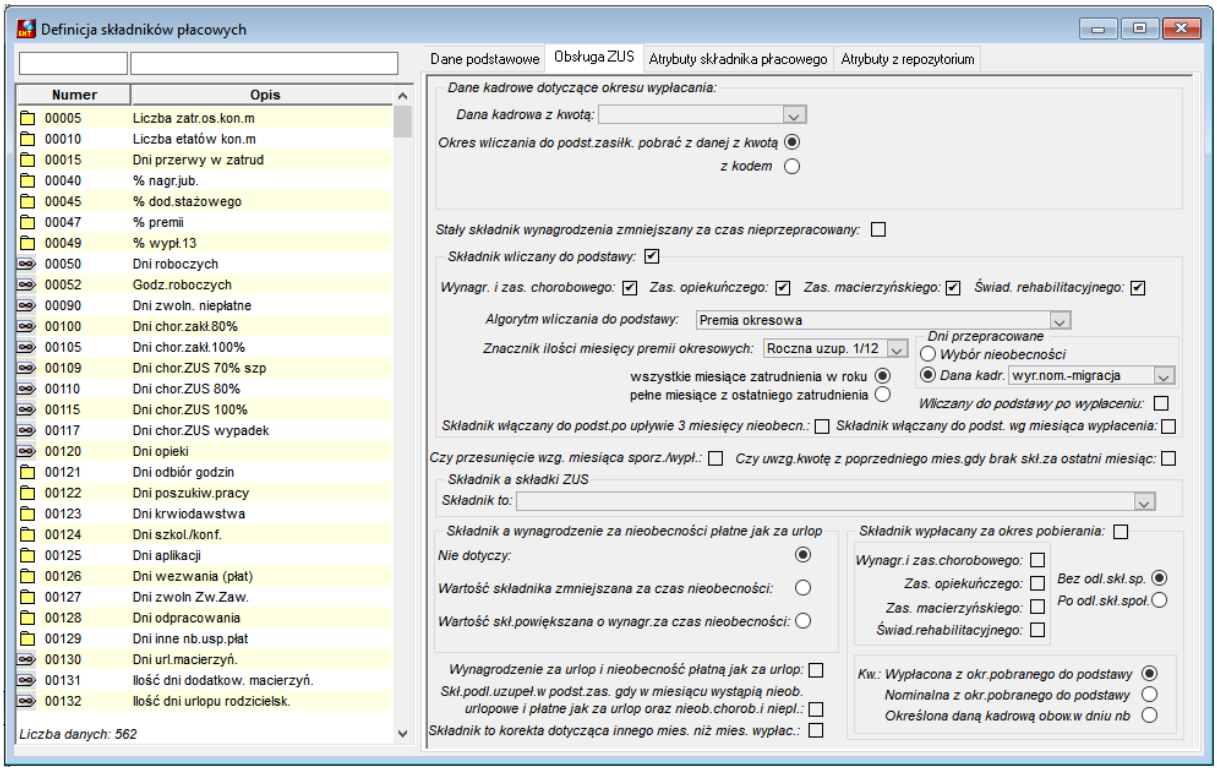
Uzupełnienie definicji składników płacowych

Wszystkie czynności związane z definicją składnika płacowego są wykonywane w oknie dialogowym ***Definicja składników płacowych***, w tym dla potrzeb właściwej pracy w trybie nadzorowanym należy:

- W zakładce ***Dane podstawowe*** - dokonać przeglądu formuł obliczeniowych i wyłączyć z definicji (formuł początkowych) składników płacowych wyliczanych ze stawek miesięcznych, te części formuł, które wyliczają kwoty zmniejszające wynagrodzenie z tytułu nieobecności i niezatrudnienia.
- W zakładce ***Obsługa ZUS*** dostępnej po przełączeniu aplikacji w tryb nadzorowany - określić relacje składnika względem zasiłków i składek ZUS.
- W zakładce ***Atrybuty składnika płacowego*** - dodać niektórym składnikom nienadzorowanym odpowiednie atrybuty względem ZUS. Szczegóły w rozdziale Atrybuty w definicji składnika płacowego.

Zakładka ***Obsługa ZUS*** jest w całości przeznaczona do definiowania w jaki sposób składnik jest wliczany do podstawy zasiłkowej i czy stanowi podstawę naliczenia składek ZUS, czy jest składką ZUS. Opis powiązania składnika z podstawami naliczania składek i składkami ZUS znajduje się w rozdziale Obsługa ZUS. Poniżej zostanie omówione definiowanie składników płacowych dla potrzeba wyliczania świadczeń za czas niezdolności.

Definiowanie powiązań składnika z obszarem naliczania świadczeń za czas niezdolności



Rysunek. Widok okna definicja składników płacowych w trybie nadzorowanym – zakładka Obsługa ZUS

Określenie relacji składnika płacowego względem świadczeń za czas niezdolności polega na określeniu czy i w jaki sposób składnik bierze udział w wyliczaniu podstawy zasiłkowej poprzez skojarzenie go z odpowiednimi pozycjami podpowiedzi w poszczególnych okienkach i ewentualne zaznaczenie odpowiednich pól wyboru (flag) w oknie ***Definicja składników płacowych***, zakładka ***Obsługa ZUS***. Okienka i pola wyboru stają się aktywne po włączeniu edycji danych ikoną z górnego paska narzędzi  i ustawieniu kursora na składniku płacowym. Poniżej omówiono znaczenie poszczególnych okien kojarzenia i pól wyboru:

- *Dane kadrowe dotyczące okresu wypłacania* – sekcja służy do określenia, czy wliczanie składnika do podstawy zasiłkowej jest ograniczone zakresem dat przy danej kadrowej typu wartość lub %, albo przy konkretnym kodzie danej typu kod kadrowy. Powiązanie składnika z daną kadrową określoną zakresem dat oznacza, że składnik ten będzie uwzględniany w podstawie zasiłkowej do dnia obowiązywania danej kadrowej, tj. będzie wliczany do podstawy wynagrodzenia chorobowego i zasiłku ZUS tylko wtedy gdy w zależności od skojarzenia, dana kadrowa lub kod danej obowiązuje w dniu niezdolności. Jeżeli składnik wynagrodzenia powiązany z dana kadrową przysługuje w miesiącu niezdolności i w okresie wliczanym do podstawy była przerwa/przerwy w jego przysługiwaniu, to do podstawy zasiłkowej jest wliczany składnik wypłacony za ostatni ciągły okres jego przysługiwania. Na przykład – skojarzenie składnika płacowego „*dodatek funkcyjny*" z daną kadrową „*stawka dodatku funkcyjnego*" przysługującego do listopada danego roku oznacza, że w przypadku gdy okres niezdolności do pracy będzie obejmował listopad i grudzień, to dodatek funkcyjny wejdzie do podstawy wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku ZUS za listopad, a do wyliczenia świadczenia za grudzień, podstawa zostanie wyliczona na nowo bez tego dodatku. Brak skojarzenia danej kadrowej oznacza, że składnik jest wypłacany bezterminowo. Ponadto jeżeli w polu jest przypisana dana typu %, to pomniejszanie takiego składnika na liście płac następuje na podstawie skojarzonych danych (% i Kwota) o wynagrodzeniu podstawowym do wyliczania podstaw zasiłkowych (DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA->KOJARZENIE DANYCH O WYNAGRODZENIU PODSTAWOWYM->KOLUMNA W WYSOKOŚCI Z ANGAŻU).

- Przy ograniczeniu okresu obowiązywania składnika płacowego zakresem dat przy danej kadrowej typu wartość wystarczy skojarzyć daną typu W (wartość) z zakresem dat w aktywnym okienku *Dana kadrowa z kwotą* i pozostawić zaznaczone (aktywne) pole *Okres wliczania do podst.zasiłk.pobrać z danej z kwotą*. Kojarzenie danej polega na tym, że po wciśnięciu przycisku  w aktywnym okienku *Dana kadrowa z kwotą* należy wybrać daną typu W (wartość) z listy danych kadrowych. Wybór danej innego typu niż W nie zostanie zapisany o czym użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem.

- W celu ograniczenia okresu obowiązywania składnika płacowego zakresem dat przy konkretnym kodzie danej typu kod kadrowy, po wyborze danej typu W w okienku *Dana kadrowa z kwotą* należy zaznaczyć pole *Z kodem*. Wyświetlą się dwa aktywne okienka wyboru: *Dana kadrowa z kodem*. W pierwszej kolejności należy wcisnąć przycisk  i wybrać z listy danych kadrowych odpowiednią daną typu K (kod kadrowy) albo S (kod systemowy), a następnie w okienku *Wartość* wybrać odpowiednią pozycję ze słownika przypisanego do danej kadrowej w definicji. Kody słownika wyświetlą się na liście podpowiedzi. Okres wliczania składnika do podstawy zasiłkowej będzie powiązany z

okresem obowiązywania wybranej wartości danej typu K lub S. Warunkiem uwzględniania dat z danej kadrowej typu kod do pobierania kwot jest występowanie danych typu wartość i kod w tym samym drzewku.

- *Do podstawy zasiłkowej wchodzą kwoty dla kodu obowiązującego w dniu niezdoln.* - pole aktywne po zaznaczeniu pola *Okres wliczania do podst. zasiłk. pobrać z danej z kodem*. Pole zaznaczone oznacza, że składnik płacowy skojarzony z daną kadrową typu kod będzie wchodził do podstawy zasiłkowej tylko wtedy jeżeli ten kod obowiązuje w okresie niezdolności, tj.: w czasie wypłacania listy przy takim składniku zostanie zapisany i wprowadzony do kolektora podstaw zasiłkowych w kolumnie *Okres wypł. dana K-wart* zamiast danej kadrowej typu kod - kod danej kadrowej obowiązujący pracownika w miesiącu sporządzenia listy płac (kod skojarzonej danej kadrowej, którego dotyczy składnik). Pozostałe kolumny będą wypełnione jak dotychczas. W przypadku gdy w miesiącu sporządzenia listy płac u pracownika był aktywny jeden kod, to wartość z listy nominalna i wypłacona wraz z wartością kodu danej kadrowej zostanie przeniesiona do kolektora. Natomiast przypadku gdy w miesiącu sporządzenia listy płac u pracownika był aktywny więcej niż jeden kod, składnik zostanie podzielony na tyle pozycji ile było aktywnych kodów, a w kolumnach:

  - „*wypłacona*" i „*nominalna*" zostaną wprowadzone wartości proporcjonalnie wg wartości danych kadrowych typu kwota wyświetlonej w kolumnie *Okres wypł.dana W.*
  - W kolumnie *Okres wypł. dana K-wart.* będzie wyświetlony odpowiedni kod danej kadrowej.
  - Do podstawy zasiłkowej zostaną wliczone te kwoty, które dotyczą kodu obowiązującego w dniu nb.
  - Do wprowadzenia do kolektora podstaw innych wartości niż nominalne pobrane z danych kadrowych, czy też innych przypadków niż opisane powyżej, została przerobiona funkcja: `podst_zus_akt_skladn_wpisz`, w której dodano parametr: `kod_wartosc`. Wartość podana w parametrze umożliwi w trakcie przeliczania listy płac zapamiętanie kodów, dla podanych wartości kwotowych i wprowadzenie do kolektora tych wartości. Wartości wprowadzane funkcją nie są przeliczane.

UWAGA!

W sytuacji gdy dane kadrowe, skojarzone ze składnikiem płacowym w opcji OKRES WYPŁACANIA *zostaną włączone lub zamienione na inne dane, to aby składnik wchodził do podstawy zasiłkowej po terminie obowiązywania danej kadrowej, dana kadrowa włączona musi być skojarzona z daną kadrową przejmującą tę daną bądź zastępującą ją. Kojarzenie odbywa się w oknie* DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->KOJARZENIE DANYCH O WYNAGRODZENIU WŁĄCZANYM LUB PRZEJMOWANYM PRZEZ INNE DANE. *Szczegóły w rozdziale* Dane nadzorowane - konfiguracja*.*

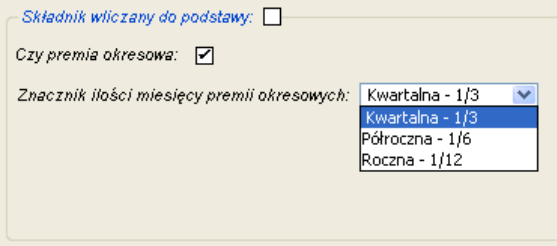
- *Stały składnik wynagrodzenia zmniejszany za czas nieprzepracowany*. Zaznaczenie dotyczy składników wyliczanych ze stawek miesięcznych i oznacza, że wartość składnika wyliczona z formuły jest wartością nominalną, system wylicza zmniejszenie

z tytułu czasu nieprzepracowanego i taka kwota trafia na listę płac, a wartość do podstawy zasiłkowej zostanie ustalona w następujący sposób:

- Gdy suma ilości godzin przepracowanych jest mniejsza od ilości godzin roboczych wtedy wartość składnika otrzymana z formuły zostanie uzupełniona do wartości wynikającej z ilości godzin roboczych pomniejszonych o ilość godzin nieobecności nieusprawiedliwionej.
- Gdy suma ilości godzin przepracowanych jest równa ilości godzin roboczych wtedy kwota do podstawy będzie równa wartości wyliczonej.
- Brak zaznaczenia – składnik wchodzi do podstawy w wysokości wyliczonej.

❖ Sekcja *Składnik wliczany do podstawy* – w sekcji należy określić czy składnik wchodzi do podstaw zasiłkowych, a jeżeli tak to w jaki sposób lub czy składnik jest premią okresową wypłacaną w okresie niezdolności:

- Pole wyboru *Czy premia okresowa* dotyczy składników wypłacanych okresowo, które nie są pobierane do wyliczania podstawy zasiłkowej, a tylko do *Zaświadczenia płatnika składek Z-3 po ustaniu zatrudnienia,* czyli są to takie składniki, do których pracownik zachowuje prawo za okres pobierania zasiłku w czasie zatrudnienia. Zaznaczenie okienka wyboru spowoduje wyświetlenie listy zdefiniowanych rodzajów premii okresowych (*Kwartalna - 1/3, Półroczna - 1/6, Roczna - 1/12*), spośród których należy wybrać właściwy. Takiemu składnikowi zostanie dodany na liście płac parametr daty "*do*". Parametr jest, widoczny i edytowalny w parametrach listy płac i oznacza ostatni miesiąc okresu, którego dotyczy premia. Składnik z parametrem premii okresowej powinien być skojarzony z odpowiednią pozycją (12, 13 lub 14) *Zaświadczenia Z-3 po ustaniu zatrudnienia* na filtrze wykonania raportu w celu pobrania go do zaświadczenia wystawianego pracownikowi po ustaniu zatrudnienia. Wartości premii okresowych wliczane do podstawy zasiłkowej zostaną w *Zaświadczeniu Z-3 po ustaniu zatrudnienia* podwyższone o kwoty składników skojarzonych z parametrem premia okresowa, które nie wchodziły do podstawy zasiłkowej w okresie zatrudnienia.

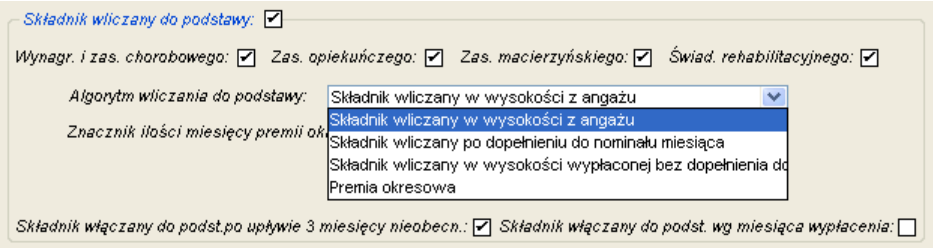


Rysunek. Fragment okna Edycja składników płacowych w trybie nadzorowanym – zakładka Obsługa ZUS – sekcja definiowania składnika płacowego względem zasiłków ZUS. Składnik nie wchodzący do podstawy z włączoną flagą premii okresowych

- Zaznaczenie pola *Składnik wliczany do podstawy* spowoduje wyświetlenie do edycji dalszych opcji, w których należy zaznaczyć rodzaje zasiłków, do których składnik wchodzi i sposób jego wliczania do podstawy, tj.:

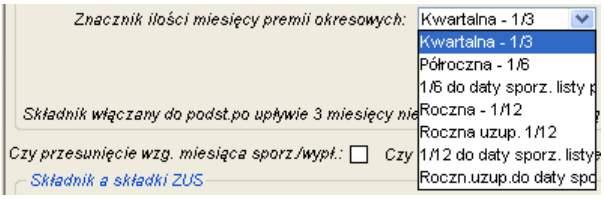
  ❖ Zaznaczyć okienka przy wyświetlonych rodzajach zasiłków - *Wynagrodzenie i zasiłki chorobowe*, *Zasiłki opiekuńcze*, *Zasiłki macierzyńskie*, *Świadczenia rehabilitacyjne*. Zaznaczenie oznacza, że składnik wchodzi do podstawy tego rodzaju zasiłku,

- Następnie należy określić w jaki sposób składnik jest uwzględniony w podstawie zasiłkowej poprzez wybór odpowiedniego algorytmu - jednego z czterech z wyświetlonej listy, przy czym trzy algorytmy (*składnik wliczany w wysokości z angażu, składnik wliczany po dopełnieniu do nominału miesiąca, składnik wliczany w wysokości wypłaconej bez dopełnienia*) dotyczą składników miesięcznych, algorytm *premia okresowa* dotyczy składników wypłacanych w okresach: kwartalnych, półrocznych, rocznych. Szczegółowy opis algorytmów wliczania składników do podstawy znajduje się w rozdziale Opis algorytmów wliczania składników do podstawy zasiłkowej.



Rysunek. Fragment okna Edycja składników płacowych w trybie nadzorowanym – zakładka Obsługa ZUS – wybór algorytmu wliczania składnika do podstawy zasiłkowej

- W przypadku wyboru algorytmu *Premia okresowa*, stanie się aktywne okienko wyboru znacznika ilości miesięcy premii okresowych, w którym należy wybrać jedną z dostępnych pozycji. Poszczególne pozycje oznaczają okres, którego dotyczy premia - kwartał, półrocze, rok, 6 lub 12 kolejnych miesięcy. Wybór okresu oznacza, że składnik jest wliczany do podstawy zasiłkowej proporcjonalnie do ilości miesięcy w wybranym okresie. Składniki kwartalne, półroczne, roczne za 6 lub 12 kolejnych miesięcy są wliczane do podstawy zasiłkowej w wysokości wypłaconej. Składniki ze znacznikiem *Roczna uzup.1/12*, i *Roczna uzup.do daty sporz.listy płac* są wliczane do podstawy zasiłkowej po uzupełnieniu do nominału okresu, którego dotyczą.

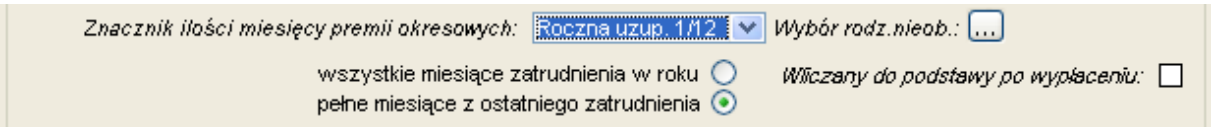


Rysunek. Fragment okna Edycja składników płacowych w trybie nadzorowanym – zakładka Obsługa ZUS – wybór znacznika ilości miesięcy dla premii okresowej

- Po wyborze znacznika ilości premii okresowych *Roczna 1/12*, *Roczna uzup.1/12*, *1/12 do daty sporz.listy płac* lub *Roczna uzup.do daty sporz.listy* wyświetlą się dwa pola wyboru sposobów ustalania liczby pełnych miesięcy, przez którą jest dzielona kwota premii: *wszystkie miesiące zatrudnienia w roku* i *pełne miesiące z ostatniego zatrudnienia*. Domyślne ustawienie - *pełne miesiące z ostatniego zatrudnienia*, co oznacza, że liczba pełnych miesięcy, przez którą jest dzielona kwota premii, będzie wyliczana od ostatniej daty zatrudnienia w roku lub w okresie 12 kolejnych miesięcy, za które wypłacono premię. W przypadku zaznaczenia pola *wszystkie miesiące zatrudnienia w roku*, system sprawdzi, czy w okresie za który jest wypłacona premia pracownik ma przerwy w zatrudnieniu. Jeżeli tak, to liczba pełnych miesięcy przez

którą jest dzielona kwota premii, będzie wyliczana z zakresu dat od do przy danej nadzorowanej *Rodzaj umowy o pracę* w okresie, którego dotyczyła premia. Zmiana zaznaczenia wymaga ponownego naczytania składników do kolektora podstaw zasiłkowych.

- W przypadku premii rocznej uzupełnianej ze znacznikiem ilości miesięcy *Roczna uzup.1/12* lub *Roczna uzup. do daty sporz.listy* istnieje możliwość określenia rodzajów nieobecności, które przy naliczaniu premii są traktowane jak czas przepracowany (nieobecności powiększające czas pracy) - pole *Wybór nieobecności* albo wskazania danej kadrowej, w której jest przechowywana liczba dni przepracowanych w okresie, którego dotyczy premia - pole *Dana kadrowa*. Wyboru rodzajów nieobecności należy dokonać z listy, która wyświetli się po wciśnięciu guzika *Wybór nieobecności*. Po wyborze (zaznaczeniu) nieobecności na wyświetlonej liście, premia wypłacona będzie przeliczana proporcjonalnie do liczby dni przepracowanych powiększonych o wybrane rodzaje nieobecności. Jeżeli rodzaje nieobecności nie zostaną wybrane, uzupełnianie wypłaconej kwoty premii będzie na zasadach ogólnych, czyli proporcjonalnie do dni przepracowanych w okresie, którego dotyczyła. Po zaznaczeniu pola *Dana kadrowa* i skojarzeniu danej, premia wypłacona będzie przeliczana proporcjonalnie do liczby dni wykazanych w danej kadrowej.
- Ponadto premie: *Roczna 1/12*, *Roczna uzup.1/12* mogą być wliczane do podstawy zasiłkowej tylko po ich wypłaceniu. Do ograniczenia wliczania premii po jej wypłaceniu służy pole *Wliczany do podstawy po wypłaceniu*. Przy wyliczaniu podstawy zasiłkowej gdy w kolektorze występują premie roczne i nie ma kwoty wypłaconej za ostatni rok poprzedzający nieobecność, wyświetli się informacja i pytanie: *Brak premii za ostatni rok poprzedzający niezdolność. Czy dodać premię za rok wcześniejszy niż ostatni poprzedzający niezdolność?*" TAK/NIE. Premia będzie uwzględniona lub nie zgodnie z wyborem użytkownika. Po zaznaczeniu pola, w przypadku gdy premia nie zostanie jeszcze wypłacona za okres poprzedzający niezdolność, system nie wliczy do podstawy zasiłkowej premii wypłaconej za okres poprzedni w stosunku do poprzedzającego niezdolność. W takiej sytuacji po wypłaceniu premii należy sporządzić wyrównanie świadczenia.

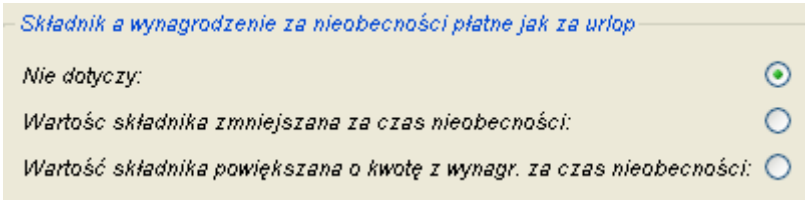


Rysunek. Fragment okna Edycja składników płacowych w trybie nadzorowanym – zakładka Obsługa ZUS – definiowanie sposobu wliczania premii rocznej do podstawy zasiłkowej

- *Składnik włączany do podstawy po upływie trzech miesięcy nieobecności* – flaga dotyczy składników miesięcznych, które wchodzą do podstawy zasiłkowej po okresie trzech miesięcy nieobecności. Zaznaczenie pola oznacza, że jeżeli pracownikowi przysługuje taki składnik, to będzie on wliczany do podstawy zasiłkowej po upływie trzech miesięcy kalendarzowych nieobecności. Naliczanie składnika za okres pierwszych trzech miesięcy nieobecności ciągłej oraz zaprzestanie wypłaty tego składnika po upływie trzymiesięcznego okresu powinno być w formule obliczeniowej zdefiniowanej przez konsultanta. Co najmniej jeden dzień przerwy w nieobecności ciągłej powyżej trzech miesięcy powoduje przywrócenie podstawy zasiłkowej bez

składnika wliczanego okresowo, przy czym okres, z którego jest wyliczana podstawa zasiłkowa pozostaje bez zmian.

- *Składnik włączany do podstawy wg miesiąca wypłacenia* - flaga dotyczy składników miesięcznych, które są wliczane do podstawy w miesiącu sporządzenia listy płac. Zaznaczenie pola spowoduje, że taki składnik zostanie uwzględniony w podstawie zasiłkowej w miesiącu, w którym został wypłacony niezależnie od daty sporządzenia listy płac.
- *Czy przesunięcie wzg.miesiąca sporz/wypł.* - zaznaczenie okienka spowoduje, że wartość nominalna składnika będzie dodawana do podstawy zasiłkowej o miesiąc wcześniejszej niż data sporządzenia, lub data wypłacenia dla składników z włączoną flagą *Składnik włączany do podstawy wg miesiąca wypłacenia*. Jeżeli zasiłek będzie płacony w miesiącu wystąpienia choroby podstawą w tym przypadku będzie suma składnika z 11 miesięcy poprzedzających zasiłek plus w ostatnim miesiącu wartość z miesiąca poprzedzającego zasiłek. Jeżeli natomiast zasiłek będzie płacony w miesiącu następnym po wystąpieniu choroby gdy są już wypłacone wartości składników, zostaną pobrane składniki z pełnych 12 miesięcy, (np. wypłata za nadgodziny).
- *Czy uwzg.kwotę z poprzedniego mies.gdy brak skł.za ostatni miesiąc* - flaga dotyczy składników wchodzących do podstaw zasiłkowych z ustawioną flagą *Czy przesunięcie wzg. miesiąca wypłacenia*. Zaznaczenie oznacza wyłączenie pobierania podwojonej kwoty z ostatniego miesiąca jeżeli zasiłek będzie płacony w miesiącu wystąpienia choroby i u pracownika składnik nie został jeszcze wypłacony.
- *Składnik a składki ZUS* – sekcja dotyczy powiązania składników płacowych z dokumentami rozliczeniowymi ZUS (DRA, RCA, RZA, RSA), tj. określenia czy składnik jest postawą naliczenia składek, czy składką ZUS oraz w jakim dokumencie i w którym polu tego dokumentu będzie wykazany. Szczegóły w rozdziale Obsługa ZUS.
- *Składnik a wynagrodzenie za nieobecności płatne jak za urlop* – sekcja dotyczy składników z algorytmem w wysokości z angażu, które są pomniejszane z tytułu nieobecności płatnych jak za urlop oraz składników wynagrodzenia będących wynagrodzeniem płatnym jak za urlop. Poszczególne pola wyboru oznaczają:



Rysunek. Widok okna Edycja składników płacowych w trybie nadzorowanym – zakładka Obsługa ZUS – składnik a wynagrodzenie za nieobecności płatne jak za urlop

- *Nie dotyczy* – oznacza, że składnik nie zmienia się w przypadku nieobecności płatnych jak za urlop i nie jest wliczany do wynagrodzenia za te nieobecności,
- *Wartość składnika zmniejszana za czas nieobecności* – dotyczy składników o algorytmie wliczania do podstawy zasiłkowej w wysokości z angażu zmniejszanych za czas nieobecności płatnych jak za urlop. Zaznaczenie pozycji uaktywni przycisk wywołania listy składników, z których należy wskazać (zaznaczyć) składniki

oznaczające godziny nieobecności płatnych jak za urlop zmniejszających wysokość tego składnika, np. przy płacy zasadniczej należy wskazać godziny urlopu wypoczynkowego i godziny nieobecności płatnych. W przypadku gdy wskazane składniki na aktualnie przeliczanej liście płac będą miały wartość większą od zera – system wyliczy wartość składnika przypadającego na te nieobecności, odejmie je od wartości wyliczanej formułą i dopiero taka wartość wejdzie na listę płac. Do podstawy zasiłkowej wejdzie wartość wyliczona formułą.

- *Wartość składnika powiększana o kwotę wynagrodzenia za czas nieobecności* – zaznaczenie pola oznacza, że dla takich składników należy wskazać składniki zawierające godziny nieobecności płatnych zwiększających wysokość tego składnika, np. przy wynagrodzeniu za urlop wypoczynkowy należy wskazać godziny urlopu wypoczynkowego. Wówczas w formule składnika powinna być wyliczona tzw. zmienna część wynagrodzenia, gdyż system wyliczy wartość wynikającą z miesięcznych wskazanych składników, np. wartość pomniejszenia z płacy zasadniczej, doda do wartości wyliczonej formułą i ta wartość wejdzie na listę płac. Natomiast do podstawy zasiłkowej wejdzie wartość nominalna wyliczona formułą - składnik taki powinien mieć zaznaczony algorytm wliczania do podstawy zasiłkowej w wysokości wypłaconej bez dopełnienia.

UWAGA!

Dla składników z flagą Wartość składnika zmniejszana za czas nieobecności i Wartość składnika powiększana o kwotę wynagrodzenia za czas nieobecności należy z formuł wyliczeniowych tych składników usunąć części obliczające kwotę pomniejszenia/powiększenia z aktualnie przeliczanej listy. Dla składników z flagą Wartość składnika powiększana o kwotę wynagrodzenia za czas nieobecności w formule powinna zostać tylko część zliczająca tzw. zmienną część wynagrodzenia. Np. jeśli przy płacy zasadniczej zostanie zaznaczone Wartość składnika pomniejszana za czas nieobecności i wskazane zostaną: ilość godzin urlopu wypoczynkowego, ilość godzin nieobecności płatnych, to przy wynagrodzeniu za urlop wypoczynkowy i za nieobecności płatne należy zaznaczyć Wartość składnika powiększana za czas nieobecności i wskazać: przy wynagrodzeniu za urlop wypoczynkowy–>ilość godzin urlopu wypoczynkowego, przy wynagrodzeniu za nieobecności płatne–>ilość godzin nieobecności płatnych.

- *Wynagrodzenie za nb płatną jak za urlop* - flaga jest przenoszona do kolektora podstaw zasiłkowych i informuje, że składnik stanowi wynagrodzenie za nieobecność płatną jak za urlop wypoczynkowy.
- *Skł.podl.uzupeł.w podst.zas.gdy w miesiącu wystąpią nieob.urlopowe i płatne jak za urlop oraz nieob.chorob.i niepł.* - flaga jest przenoszona do kolektora podstaw zasiłkowych i oznacza, że składnik wliczany do podstawy zasiłkowej bierze udział w uzupełnianiu wynagrodzenia do nominału miesiąca w przypadku gdy w miesiącu wystąpią nieobecności płatne jak za urlop i inne nieobecności niepłatne i/lub zasiłkowe.

UWAGA!

W przypadku gdy w danym miesiącu suma dni przepracowanych i dni nb płatnych jak za urlop jest mniejsza od dni roboczych do przepracowania i wystąpią i inne nieobecności niepłatne i/lub zasiłkowe oraz w kolektorze podstaw znajdują się składniki dopełniane i z flagą Wynagrodzenie za nb płatną jak za urlop to system uzupełni wynagrodzenie do nominału miesiąca wg algorytmu:

Suma składników z flagą Skł.podl.uzupeł.w podst.zas.gdy w miesiącu wystąpią nieob.urlopowe i płatne jak za urlop oraz nieob.chorob.i niepł. wypłaconych za czas przepracowany niezależnie od algorytmu wliczania do podstawy zasiłkowej i za nb płatne jak za urlop zostanie podzielona przez sumę dni przepracowanych i płatnych jak za urlop. Stawka po zaokrągleniu do dwu miejsc po przecinku zostanie pomnożona przez dni robocze do przepracowania w miesiącu. Otrzymany wynik stanowi kwotę do podstawy i jest wykazywany w kolumnie Wynagrodzenie pomniejszane proporcjonalnie.

- *Składnik to korekta dotycząca innego miesiąca niż miesiąc wypłacenia* - parametr jest wykorzystywany do wyliczania średniego % pobranych składek w podstawie zasiłkowej. Zaznaczenie pola oznacza, że do wyliczeniu średniego % składek ZUS do podstawy zasiłkowej przy takim składniku będzie pobierany % składek z miesiąca, którego składnik dotyczy.
- *Składnik wypłacany za okres pobierania* - sekcja definiowania parametrów do podwyższania podstawy zasiłkowej do kwoty minimalnej obowiązującej w okresie nieobecności. Szczegółowy opis definiowania parametrów znajduje się w rozdziale Podwyższanie podstawy zasiłkowej do kwoty minimalnej.

Opis algorytmów wliczania składników do podstawy zasiłkowej

Składniki miesięczne

Składniki miesięczne wchodzą do podstawy zasiłkowej według miesiąca sporządzenia listy płac z uwzględnieniem algorytmu i innych parametrów zdefiniowanych w oknie DEFINICJA SKŁADNIKÓW PŁACOWYCH->OBSŁUGA ZUS.

- *Składnik wliczany w wysokości z angażu* – algorytm dotyczy składników miesięcznych i oznacza, że wartość zwracana przez formułę początkową przy składniku będzie traktowana jak wartość nominalna i taka wartość wejdzie do podstawy zasiłkowej, a system wyliczy kwotę zmniejszenia z tytułu nieobecności niepłatnych, zasiłkowych i niezatrudnienia. Kwota pomniejszona o nieobecności trafi na listę płac. W kolektorze podstaw zasiłkowych kwota pomniejszona znajdzie się w kolumnie *Wartość wypłacona*, kwota zwrócona przez formułę początkową w kolumnie *Wartość nominalna*. W przypadku wystąpienia nieobecności nieusprawiedliwionej wartość nominalna w podstawie zasiłkowej będzie pomniejszona o kwotę wynikającą z liczby godzin nieobecności nieusprawiedliwionej.

PRZYKŁAD

Na liście płac występuje składnik Dodatek funkcyjny. Składnik ten ma ustawioną flagę Zmniejszany za czas nieprzepracowany oraz algorytm Składnik wliczany w wysokości z angażu. Formuła tego składnika sięga do danej kadrowej pracownika i pobiera

obowiązującą wysokość dodatku. W przeliczanym miesiącu – liczba godzin obowiązujących do przepracowania to np. 160. Pracownik 3 dni chorował i miał 1 dzień nieobecności niepłatnej (8 godz.). Formuła zwróci wartość nominalną składnika, np. 300 zł, a następnie system wyliczy kwotę zmniejszenia:

300/160 = 1,88 zł

*1,88 * 8 godz.(nb) = 15,04 zł*

300/30 = 10,00 zł

*10 zł * 3 dni choroby = 30,00 zł*

Wynagrodzenie zostanie pomniejszone o kwotę 45,04 zł (15,04 + 30,00) i na listę płac wejdzie w kwocie 254,96 zł

- *Składnik wliczany po dopełnieniu do nominału miesiąca* – wartość składnika miesięcznego zwracana przez formułę początkową wchodzi na listę płac, a kwota do podstawy zasiłkowej zostanie uzupełniona w następujący sposób:

- Jeżeli ilość godzin przepracowanych przez pracownika w miesiącu powiększona o godziny nieobecności z tytułu urlopu wypoczynkowego i innych nieobecności płatnych jest mniejsza od ilości godzin obowiązujących do przepracowania to wartość zwracaną przez formułę początkową składnika dzieli się na ilość godzin przepracowanych w tym miesiącu, a następnie mnoży przez liczbę godzin obowiązujących do przepracowania pomniejszoną o godziny nieobecności z tytułu urlopu wypoczynkowego i innych nieobecności płatnych w tym miesiącu oraz o godziny nieobecności nieusprawiedliwionej jeśli taka nieobecność wystąpiła w tym miesiącu i tak wyliczoną wartość traktuje się jako wartość nominalną.
- Jeżeli ilość godzin przepracowanych w miesiącu powiększona o godziny nieobecności z tytułu urlopu wypoczynkowego i innych nieobecności płatnych jest równa ilości godzin obowiązujących do przepracowania wartość wyliczona przez formułę jest wartością nominalną.
- Jeżeli składnik wyliczony z formuły zawiera wynagrodzenie za czas nieobecności płatnych (urlop wypoczynkowy i inne nieobecności płatne), to aby system poprawnie wyliczył wartość składnika do podstawy zasiłkowej, należy temu składnikowi dodać atrybut: *Skł.dop.zaw.wyn.za nb.płatne* w opcji: DEFINICJA SKŁADNIKÓW->ZAKŁADKA ATRYBUTY SKŁADNIKA PŁACOWEGO. Opis w rozdziale Atrybuty w definicji składnika płacowego.

PRZYKŁAD

Na liście płac składnik Wynagrodzenie prowizyjne ma przypisany algorytm Składnik wliczany po dopełnieniu do nominału miesiąca. Formuła przy składniku wylicza wartość tego wynagrodzenia. W przeliczanym miesiącu – liczba dni obowiązujących do przepracowania to 20 (160 godz.). Pracownik przepracował 12 dni (96 godz.), pozostałą część miesiąca chorował. Formuła przy składniku zwróci wartość np. 2 250 zł – ta wartość

idzie na listę płac a następnie program wyliczy wartość nominalną na podstawie otrzymanej wartości z formuły. Wartość nominalna będzie w wysokości: 3 750,00 zł,

Wyliczenie: 2 250 / 12 = 187,50

*187,50 * 20 = 3 750,00*

- *Składnik wliczany w wysokości wypłaconej bez dopełnienia do nominału miesiąca* – wartość wyliczona przez formułę początkową wchodzi na listę płac i do podstawy zasiłkowej w grupie składników miesięcznych.



UWAGA!

Składnik miesięczne wchodzą do podstawy zasiłkowej według miesiąca sporządzenia listy płac za wyjątkiem tych, które w definicji mają zaznaczoną flagę Składnik włączany do podst.wg miesiąca wypłacenia lub Czy przesunięcie wzg.miesiąca sporz./wypł. Flaga przesunięcia oznacza, że składnik wejdzie do podstawy w miesiącu poprzedzającym miesiąc sporządzenia listy płac, a jeżeli przy składniku jest zaznaczenie włączania do podstawy w miesiącu wypłacenia - w miesiącu poprzedzającym miesiąc wypłacenia.

Zestawienie algorytmów wliczania składników miesięcznych do podstawy zasiłkowej

Tabela

Lp	Algorytm	Rodzaje składników płac	Opis algorytmu
1	W wysokości z angażu.	Składniki przysługujące w stałej miesięcznej wysokości, np. stawka miesięczna lub jako % od takich składników.	Dla takiego składnika wartość zwracana przez formułę początkową jest traktowana jak wartość nominalna i taka wartość wejdzie do podstawy zasiłkowej, a system wyliczy kwotę zmniejszenia z tytułu nieobecności niepłatnych, zasiłkowych i niezatrudnienia. Kwota pomniejszona o nieobecności trafi na listę płac.
2	Po dopełnieniu do nominału miesiąca.	Składniki zmienne, tj. takie, które pracownik osiągnąłby gdyby cały miesiąc przepracował, np. stawka godzinowa lub % od takiej stawki.	Wartość takiego składnika zwracana przez formułę początkową wchodzi na listę płac, a kwota do podstawy zasiłkowej jest ustalana w następujący sposób: ❖ jeżeli ilość godzin przepracowanych przez pracownika w miesiącu powiększona o godziny nieobecności z tytułu urlopu wypoczynkowego i innych nieobecności płatnych jest mniejsza od ilości godzin obowiązujących do przepracowania to

			wartość zwracaną przez formułę początkową składnika dzieli się na ilość godzin przepracowanych w tym miesiącu, a następnie mnoży przez liczbę godzin obowiązujących do przepracowania pomniejszoną o godziny nieobecności z tytułu urlopu wypoczynkowego i innych nieobecności płatnych w tym miesiącu oraz o godziny nieobecności nieusprawiedliwionej jeśli taka nieobecność wystąpiła w tym miesiącu i tak wyliczoną wartość traktuje się jako wartość nominalną, ❖ jeżeli ilość godzin przepracowanych w miesiącu powiększona o godziny nieobecności z tytułu urlopu wypoczynkowego i innych nieobecności płatnych jest równa ilości godzin obowiązujących do przepracowania wartość wyliczona przez formułę jest wartością nominalną.
3	W wysokości wypłaconej bez dopełnienia do nominału miesiąca.	Inne składniki, które wchodzą do podstawy zasiłkowej w faktycznie wypłaconej wysokości.	Kwota wyliczona przez formułę początkową wchodzi na listę płac i do podstawy zasiłkowej.
4	Po dopełnieniu do nominału miesiąca z atrybutem *Skł.dop.zaw.wyn.za nb płatne*.	Składnik dopełniany do nominału miesiąca zawierający wynagrodzenie za nieobecności płatne jak za urlop.	Składnik wyliczony z formuły zawierający wynagrodzenie za czas nieobecności płatnych (urlop wypoczynkowy i inne nieobecności płatne). Wartość składnika do podstawy zasiłkowej jest ustalana w następujący sposób: ❖ jeżeli ilość godzin przepracowanych przez pracownika w miesiącu powiększona o godziny nieobecności z tytułu urlopu wypoczynkowego i innych nieobecności płatnych jest mniejsza od ilości godzin obowiązujących do przepracowania to wartość zwracaną przez formułę początkową składnika dzieli się na ilość godzin przepracowanych w tym miesiącu powiększoną o godziny nieobecności płatnych, a następnie mnoży przez liczbę godzin obowiązujących do przepracowania pomniejszoną o godziny nieobecności

			nieusprawiedliwionej jeśli taka nieobecność wystąpiła w tym miesiącu i tak wyliczoną wartość traktuje się jako wartość nominalną, ❖ jeżeli ilość godzin przepracowanych w miesiącu powiększona o godziny nieobecności z tytułu urlopu wypoczynkowego i innych nieobecności płatnych jest równa ilości godzin obowiązujących do przepracowania wartość wyliczona przez formułę jest wartością nominalną.

Premie okresowe

Składniki z algorytmem *Premia okresowa* dotyczą okresów dłuższych niż jeden miesiąc i po wyborze algorytmu należy wybrać jeden ze znaczników ilości miesięcy/okresów premiowych:

- ❖ Kwartalna - 1/3,
- ❖ Półroczna - 1/6,
- ❖ 1/6 do daty sporządzenia listy płac,
- ❖ Roczna - 1/12,
- ❖ 1/12 do daty sporządzenia listy płac.

Parametr okresu oznacza, że składnik jest wliczany do podstawy proporcjonalnie do ilości miesięcy, za które został wypłacony (kwartał, półrocze, 6 kolejnych miesięcy, rok, 12 kolejnych miesięcy) bez uzupełniania do nominału. Wartość wyliczona przez formułę początkową wchodzi na listę płac oraz jest wartością nominalną w jakiej zostanie wliczona do podstawy zasiłku po uwzględnieniem ilości miesięcy wynikających z parametru, z tym że jeżeli pracownik nie był zatrudniony u pracodawcy przez pełny okres premiowy lub przez 12 miesięcy poprzedzających powstanie niezdolności do pracy lub powrócił z urlopu wychowawczego albo bezpłatnego, to pierwsza premia okresowa jest uwzględniona proporcjonalnie do liczby pełnych kalendarzowych miesięcy zatrudnienia.

Wybór znacznika:

- ❖ Roczna uzup. 1/12

lub

- ❖ Roczna uzup.do daty sporz.listy płac

oznacza, że taki składnik będzie wliczany do podstawy po uprzednim uzupełnieniu do nominału wg algorytmu:

- ❖ Suma kwot wypłaconych za okres roku od 01-01 do 31-12 lub kolejnych 12 miesięcy,
- ❖ Stawka za jeden dzień = kwota wypłacona / liczba dni przepracowanych w okresie premiowym liczona od daty zatrudnienia,

❖ Kwota uzupełniona do nominału = wyliczona stawka dzienna * liczba dni do przepracowania w okresie premiowym liczona od daty zatrudnienia.

Po wyborze algorytmu *Roczna uzup. 1/12* lub *Roczna uzup.do daty sporz.listy płac* jest możliwość "*alternatywnego*" wyboru przez użytkownika sposobu ustalania czasu przepracowanego do ustalenia stawki dziennej składnika przy uzupełnianiu premii w podstawie zasiłkowej. Służy do tego sekcja *Dni przepracowane*.

❖ Po wciśnięciu przycisku *Wybór nieobecności* istnieje możliwość dodania określonych rodzajów nieobecności płatnych i niepłatnych zdefiniowanych w bazie, które przy uzupełnianiu premii rocznej w podstawie zasiłkowej zostaną wliczone do dni przepracowanych. Należy w tym celu na wyświetlonej liście zaznaczyć właściwe pozycje nieobecności. Pozycje zaznaczone będą powiększały liczbę dni przepracowanych przy uzupełnianiu premii w podstawie zasiłkowej. Uzupełnianie premii rocznej w podstawie zasiłkowej odbywa się w następujący sposób:

- *Stawka dzienna* = Kwota wypłacona / Liczba dni przepracowanych w okresie premiowym powiększona o liczbę dni nieobecności zaznaczonych,
- *Kwota uzupełniona* = Stawka dzienna * Liczba dni roboczych w kalendarzu pracownika w okresie premiowym.

❖ Po wciśnięciu przycisku *Dana kadrowa* należy wybrać odpowiednią daną kadrową typu wartość z zakresem dat, w której będzie przechowywana liczba dni przepracowanych w okresie, którego dotyczy premia. Jeżeli dana kadrowa zostanie skojarzona, to uzupełnianie premii rocznej w podstawie zasiłkowej będzie wyliczane według algorytmu:

- *Stawka dzienna* = Kwota wypłacona / Wartość danej kadrowej z zakresem dat okresu składnika,
- *Kwota uzupełniona* = Stawka dzienna * Liczba dni roboczych w kalendarzu pracownika w okresie premiowym,
- Wartość danej kadrowej wraz z zakresem dat może być wpisywana ręcznie, raportem lub formułą w trakcie obliczania składnika płacowego.
- Jeżeli w sekcji nie zostaną zaznaczone nieobecności powiększające czas przepracowany ani nie zostanie skojarzona dana kadrowa, to przy wyliczaniu stawki dziennej dla składnika okresowego będą uwzględniane dni przepracowane w roku, którego dotyczy premia.

Ponadto po wyborze znacznika ilości premii okresowych *Roczna uzup.1/12* lub *Roczna uzup.do daty sporz.listy płac* zostaną wyświetlone dwa sposoby ustalania liczby pełnych miesięcy, przez którą jest dzielona kwota premii do podstawy zasiłkowej:

❖ Wszystkie miesiące zatrudnienia w roku,

❖ Pełne miesiące z ostatniego zatrudnienia.

Domyślne ustawienie - *pełne miesiące z ostatniego zatrudnienia*, co oznacza, że liczba pełnych miesięcy, przez którą jest dzielona kwota premii, będzie wyliczana od ostatniej daty zatrudnienia w roku lub 12 miesiącach, za które wypłacono premię. Jeżeli zostanie zaznaczona opcja *wszystkie miesiące zatrudnienia w roku*, to system sprawdzi, czy w okresie, za który jest wypłacono premię pracownik ma datę lub daty zatrudnienia. Jeżeli tak,

to liczba pełnych miesięcy przez którą jest dzielona kwota premii, będzie wyliczana z danej nadzorowanej określonej zakresem dat *nr 001000 – typu W Wymiar etatu*, a gdy ta dana nie ma zakresu dat, z danej typu kod nr 001010. Gdy obie dane nie mają zakresu dat, to liczba miesięcy będzie wyliczona od daty ostatniego zatrudnienia. Zmiana opcji wymaga ponownego naczytania składników do kolektora podstaw zasiłkowych.

Premie są pobierane do podstaw zasiłkowych i Z-3 i wykazywane w odpowiedniej części w zależności od algorytmu, tj.:

- Premie z algorytmem 1/3 - w części składniki wynagrodzenia za okresy kwartalne,
- Premie z algorytmem 1/6 - w części składniki wynagrodzenia za okresy półroczne, w Z-3 za inne okresy,
- Premie z algorytmem 1/12 - składniki wynagrodzenia za okresy roczne,

w wysokości wypłaconej lub po uzupełnieniu jeżeli to wynika z algorytmu.

Składnik okresowy zostanie pobrany do wyliczania podstawy zasiłkowej jeżeli parametr okresu od do przy składniku w kolektorze podstaw zasiłkowych będzie w co najmniej jednym miesiącu pokrywał się z okresem, z którego jest wyliczana podstawa, np. w przypadku premii z algorytmem 1/12 od daty sporządzenia, składnik za okres od 03.2012 do 02.2013 będzie wykazywany w części premia roczna gdy podstawa zasiłkowa będzie wyliczana z okresu od 03.2012 do 02.2013, od 04.2012 do 03.2013, ….., od 02.2013 do 01.2014.

Inicjowanie i edycja parametrów okresu od do, którego dotyczą premie

Parametry okresu od do, którego dotyczą premie są wpisywane przy składniku na liście płac i edytowalne w parametrach listy. Domyślne wartości parametrów są powiązane z datą sporządzenia listy i przybierają następujące wartości:

- Premia *Kwartalna 1/3* – wartości parametru data do: rrrr-03, rrrr-06, rrrr-09, rrrr-12. W dacie od będzie pierwszy miesiąc kwartału.
  - Jeżeli składnik znajduje się na liście płac z datą sporządzenia w miesiącu kończącym kwartał, np. 2011-03, 2011-06, 2011-09, 2011-12 to parametr data do otrzyma wartości roku i miesiąca z daty sporządzenia listy, czyli odpowiednio 2011-03, 2011-06, 2011-09, 2011-12,
  - Jeżeli data sporządzenia listy, na której jest składnik pochodzi z innego miesiąca niż miesiąc kończący kwartał, to parametr data do przyjmie wartość roku i miesiąca kończącego poprzedni kwartał w stosunku do miesiąca sporządzenia listy, np. data sporządzenia 2011-02 – wartość parametru 2010-12, data sporządzenia 2011-07 – wartość parametru 2011-06.
- Premia *Półroczna 1/6* – wartości parametru data do: rrrr-06, rrrr-12. W wartości parametru data od będzie pierwszy miesiąc półrocza:
  - Jeżeli składnik znajduje się na liście płac z datą sporządzenia w miesiącu kończącym półrocze, np. 2011-06, 2011-12 to parametr data do otrzyma wartości roku i miesiąca z daty sporządzenia listy, czyli odpowiednio 2011-06, 2011-12,
  - Jeżeli data sporządzenia listy, na której jest składnik pochodzi z innego miesiąca niż miesiąc kończący półrocze, to parametr data do przyjmie wartość roku i miesiąca

kończącego poprzednie półrocze w stosunku do miesiąca sporządzenia listy, np. data sporządzenia 2011-03 – wartość parametru 2010-12, data sporządzenia 2011-07 – wartość parametru 2011-12.

- Premia *Roczna 1/12 lub Roczna uzup.1/12* – wartości parametru data do: rrrr-12. Wartością parametru data od jest pierwszy miesiąc danego roku kalendarzowego:
  - Jeżeli składnik znajduje się na liście płac z datą sporządzenia w miesiącu kończącym rok, np. 2010-12 to parametr data do otrzyma wartości roku i miesiąca z daty sporządzenia listy, czyli 2010-12,
  - Jeżeli data sporządzenia listy, na której jest składnik pochodzi z innego miesiąca niż miesiąc kończący rok, to:
    - Dla miesięcy sporządzenia z pierwszego półrocza (styczeń – czerwiec) parametr data do przyjmie wartość grudzień roku poprzedniego, np. data sporządzenia 2011-05 – wartość parametru 2010-12,
    - Dla miesięcy sporządzenia z drugiego półrocza (lipiec - grudzień) parametr data do przyjmie wartość grudzień roku bieżącego, np. data sporządzenia 2011-08 – wartość parametru 2011-12.
- Premia *1/6 do daty sporządzenia* na liście płac otrzyma domyślny parametr okresu od - miesiąc sporządzenia minus 5 miesięcy, do - miesiąc sporządzenia, np. składnik na liście płac z datą sporządzenia 02.2013 otrzyma parametr od 09.2012 do 02.2013.
- Premia *1/12 do daty sporz.listy płac* i *Roczn.uzup.do daty sporz.listy płac* na liście płac otrzyma domyślny parametr okresu od - miesiąc sporządzenia minus 11 miesięcy, do - miesiąc sporządzenia, np. składnik na liście płac z datą sporządzenia 02.2013 otrzyma parametr od 03.2012 do 02.2013.

Tabela domyślnych parametrów daty do dla premii okresowych

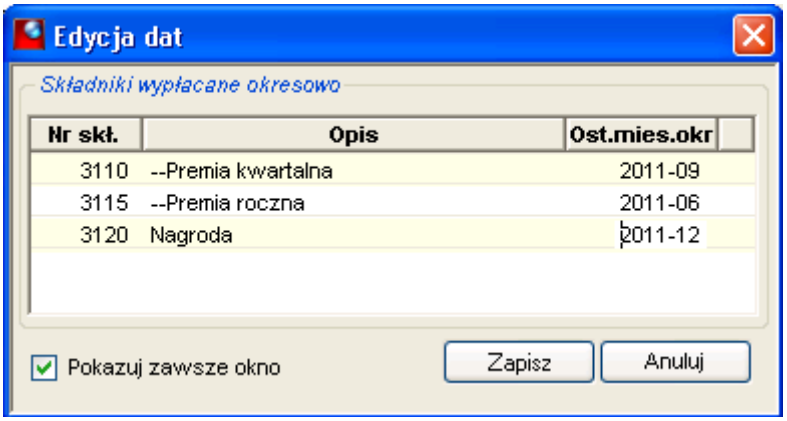
Miesiąc sporządzenia listy płac	Wartość domyślna parametrów okresu do									
	Kwartalna		Półroczna		Roczna		1/6 do daty sporz.		1/12 do daty sporz.	
	Mies. do	Rok	Mies. do	Rok	Mies. do	Rok	Mies. do	Rok	Mies. do	Rok
I	12	-1	12	-1	12	-1	1	0	1	0
II	12	-1	12	-1	12	-1	2	0	2	0
III	3	0	12	-1	12	-1	3	0	3	0
IV	3	0	12	-1	12	-1	4	0	4	0
V	3	0	12	-1	12	-1	5	0	5	0

VI	6	0	6	0	12	-1	6	0	6	0
VII	6	0	6	0	12	0	7	0	7	0
VIII	6	0	6	0	12	0	8	0	8	0
IX	9	0	6	0	12	0	9	0	9	0
X	9	0	6	0	12	0	10	0	10	0
XI	9	0	6	0	12	0	11	0	11	0
XII	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0

Ponadto przy algorytmach: *1/12 do daty sporządzenia* i *Roczn.uzup.do daty sporz.listy*, użytkownik może w definicji składnika wpisać domyślny "*miesiąc do*", który będzie wyznaczał datę "*do*" przy składniku. Służy do tego sekcja *Ostatni miesiąc okresu*. Zaznaczenie pola przy opisie włączy aktywne okienko wyboru miesięcy: *Styczeń do Grudnia*. W parametrze daty miesiące "*od do*" będą takie same dla tego składnika na wszystkich listach płac. Parametr roku będzie zależny od daty sporządzenia listy płac. Przykładowo po wyborze miesiąca *Wrzesień*, dla list z datą sporządzenia 10.2017 do 09.2018 - data do będzie równa 09.2018, data od równa 10.2017, dla list z datą sporządzenia od 10.2018 do 09.2019 - data do będzie równa 09.2019, data od równa 10.2018.

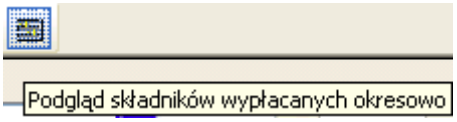
Parametry *daty do* są dodawane w momencie zakładania listy płac. Użytkownik może je modyfikować na każdym etapie tworzenia i wypłacania listy zawierającej taki składnik, a także po jej wypłaceniu. Modyfikacja parametru jest możliwa w okienku ***Edycja dat***, które podnosi się:

- W momencie przechodzenia do kompletacji listy płac,



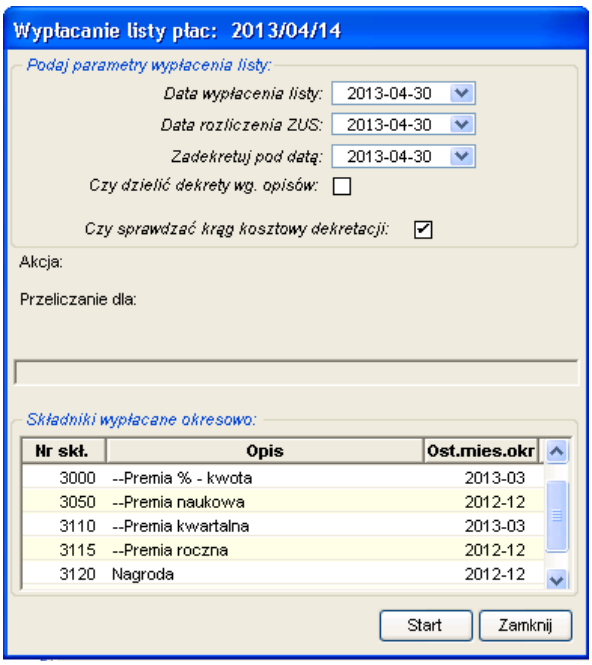
Rysunek. Okienko edycji parametru daty do składników wypłacanych okresowo wywoływane w momencie przechodzenia do kompletacji listy płac

- W oknie kompletacji list płac po wciśnięciu przycisku na górnym pasku menu,



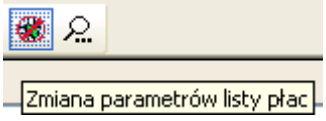
Rysunek. Wywołanie okienka edycji parametru daty do składników wypłacanych okresowo z okna do kompletacji listy płac

❖ Po uruchomieniu wypłacania list,

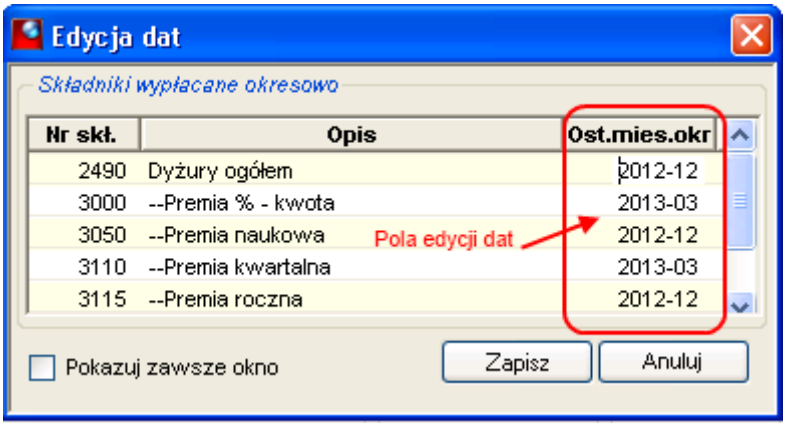


Rysunek. Okno edycji parametru daty do składników wypłacanych okresowo po uruchomieniu wypłacania list

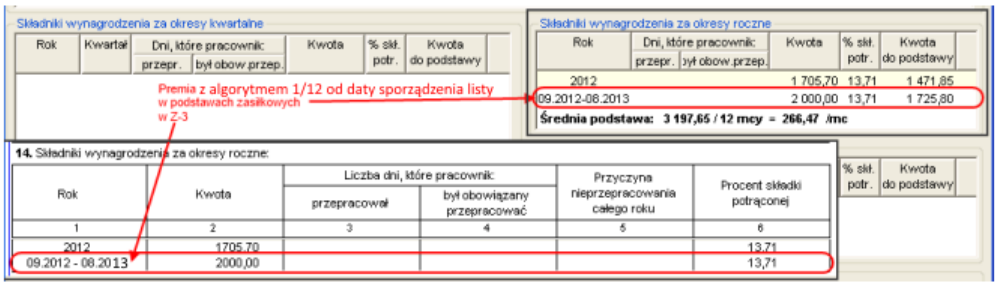
❖ Po uruchomieniu modyfikacji parametrów listy wypłaconej,



Rysunek. Wywołanie okienka edycji parametru daty do składników wypłacanych okresowo w parametrach listy wypłaconej



Rysunek. Okienko edycji parametru daty do składników wypłacanych okresowo po uruchomieniu zmiany parametrów listy wypłaconej



Rysunek. Prezentacja „Premii okresowej->1/12 do daty sporz.listy płac" w podstawach zasiłkowych i w Z-3

Opis wliczania premii okresowych do podstawy zasiłkowej

Poniższa tabela zawiera opis sposobu wliczania premii okresowych do podstawy zasiłkowej w zależności od czasu zatrudnienia w okresie premiowym oraz od wymiaru etatu w okresie premiowym i w okresie poprzedzającym okres niezdolności.

Lp	Okres zatrudnienia/miana wymiaru czasu pracy	Premia roczna w podstawie zasiłkowej	Premia półroczna w podstawie zasiłkowej	Premia kwartalna w podstawie zasiłkowej
1	Zatrudnienie w pełnych okresach premiowych bez zmiany wymiaru czasu pracy (rok, dwa półrocza, cztery kwartały) poprzedzających nb	Kwota premii w zależności od algorytmu wypłacona lub uzupełniona za rok poprzedni dzielona przez 12	Kwota premii wypłacona za dwa półrocza poprzedzające nb dzielona przez 12	Kwota premii wypłacona za cztery kwartały poprzedzające nb dzielona przez 12
2	Podjęcie zatrudnienia w trakcie roku/dwu półroczy/czterech kwartałów poprzedzających nb bez zmiany wymiaru czasu pracy - data zatrudnienia od pierwszego dnia miesiąca	Kwota premii w zależności od algorytmu wypłacona lub uzupełniona za rok poprzedni dzielona przez liczbę pełnych kalendarzowych miesięcy zatrudnienia w roku poprzedzającym nb	Kwota premii wypłacona za dwa półrocza poprzedzające nb dzielona przez liczbę pełnych kalendarzowych miesięcy zatrudnienia w dwu półroczach lub w dwu kolejnych okresach 6 miesięcy poprzedzających nb	Kwota premii wypłacona za cztery kwartały poprzedzające nb dzielona przez liczbę pełnych kalendarzowych miesięcy zatrudnienia w czterech kwartałach poprzedzających nb
a	Podjęcie zatrudnienia w trakcie roku/dwu półroczy/czterech	Przeliczenie premii na pełne miesiące zatrudnienia w okresie premiowym,	Przeliczenie premii na pełne miesiące zatrudnienia w okresie premiowym,	Przeliczenie premii na pełne miesiące zatrudnienia w okresie

	kwartałów poprzedzających nb bez zmiany wymiaru czasu pracy - data zatrudnienia w trakcie miesiąca	tj.: w roku lub w 12 miesiącach: ❖ stawka za jeden dzień kalendarzowy=w zależności od algorytmu kwota uzupełniona lub wypłacona/liczba dni kalendarzowych zatrudnienia w roku lub 12 w miesiącach ❖ kwota do podstawy za pełne miesiące zatrudnienia w okresie premiowym=stawka dzienna*liczba dni kalendarzowych w pełnych miesiącach zatrudnienia w roku lub w 12 kolejnych miesiącach ❖ kwota premii w miesięcznej podstawie=kwota przeliczona/liczba pełnych	tj.: w półroczu lub 6 miesiącach: ❖ stawka za jeden dzień kalendarzowy=kwota wypłacona/liczba dni kalendarzowych liczona od daty zatrudnienia do końca półrocza lub 6 miesięcy, za które wypłacono premię ❖ kwota do podstawy za pełne miesiące zatrudnienia w okresie premiowym=stawka dzienna*liczba dni kalendarzowych w pełnych miesiącach liczona od daty zatrudnienia do końca półrocza lub 6 miesięcy, za które wypłacono premię ❖ kwota premii w miesięcznej podstawie=kwota przeliczona za półrocze lub 6	premiowym, tj.: w kwartale: ❖ stawka za jeden dzień kalendarzowy=kwota wypłacona/liczba dni kalendarzowych liczona od daty zatrudnienia do końca kwartału, za który wypłacono premię ❖ kwota do podstawy za pełne miesiące zatrudnienia w okresie premiowym=stawka dzienna*liczba dni kalendarzowych w pełnych miesiącach liczona od daty zatrudnienia do końca kwartału, za który wypłacono premię ❖ kwota premii w miesięcznej podstawie=kwota przeliczona za kwartał obejmujący miesiąc zatrudnienia+kwota wypłacona za pełne kwartały po miesiącu zatrudnienia/licz

		miesięcy zatrudnienia	miesięcy obejmujących miesiąc zatrudnienia+ kwota wypłacona za pełne półrocze lub 6 miesięcy po miesiącu zatrudnienia/liczba pełnych miesięcy obejmujących dwa półrocza lub dwa okresy sześciomiesięczne po dacie zatrudnienia	ba pełnych miesięcy po dacie zatrudnienia
3	Zmiana wymiaru czasu pracy w okresie roku/dwu półroczy/czterech kwartałów poprzedzających nb	Kwota premii w zależności od algorytmu wypłacona lub uzupełniona za rok poprzedni przeliczona proporcjonalnie do liczby pełnych kalendarzowych miesięcy po zmianie wymiaru czasu pracy	Kwota premii wypłacona za dwa półrocza poprzedzające nb przeliczona proporcjonalnie do liczby pełnych kalendarzowych miesięcy po zmianie wymiaru czasu pracy	Kwota premii wypłacona za cztery kwartały poprzedzające nb przeliczona proporcjonalnie do liczby pełnych kalendarzowych miesięcy po zmianie wymiaru czasu pracy
a	Zmiana wymiaru czasu pracy od pierwszego dnia miesiąca	Kwota premii rocznej po zmianie wymiaru czasu pracy=(kwota premii w zależności od algorytmu wypłacona lub uzupełniona za rok*(liczba miesięcy po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))/((liczba miesięcy przed	Kwota premii za półrocze po zmianie wymiaru czasu pracy=(kwota premii wypłacona za półrocze, w którym była zmiana wymiaru czasu pracy*(liczba miesięcy po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))/((liczba miesięcy przed	Kwota premii za kwartał po zmianie wymiaru czasu pracy=(kwota premii wypłacona za kwartał, w którym była zmiana wymiaru czasu pracy*(liczba miesięcy po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))/((liczba miesięcy przed zmianą wymiaru czasu pracy*wymiar czasu

		zmianą wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy przed zmianą)+(liczba miesięcy po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))	zmianą wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy przed zmianą)+(liczba miesięcy po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))	pracy przed zmianą)+(liczba miesięcy po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))
		kwota premii w miesięcznej podstawie=kwota przeliczona/liczba miesięcy po zmianie wymiaru czasu pracy	kwota premii w miesięcznej podstawie=(kwota przeliczona za półrocze, w którym była zmiana wymiaru czasu pracy+kwota wypłacona za pełne półrocze po zmianie wymiaru czasu pracy)/liczba miesięcy po zmianie wymiaru czasu pracy	kwota premii w miesięcznej podstawie=(kwota przeliczona za kwartał, w którym była zmiana wymiaru czasu pracy+kwota wypłacona za pełne kwartały po zmianie wymiaru czasu pracy)/liczba miesięcy po zmianie wymiaru czasu pracy
b	Zmiana wymiaru czasu pracy w trakcie miesiąca, który nie jest ostatnim miesiącem roku/półrocza/kwartału	Kwota premii rocznej po zmianie wymiaru czasu pracy=(kwota premii w zależności od algorytmu wypłacona lub uzupełniona za rok*(liczba dni kal. po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))/((liczba dni kal. przed zmianą wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy przed zmianą)+(liczba dni kal. po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))	Kwota premii za półrocze po zmianie wymiaru czasu pracy=(kwota premii wypłacona za półrocze, w którym była zmiana wymiaru czasu pracy*(liczba dni kal. po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))/((liczba dni kal. przed zmianą wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy przed zmianą)+(liczba dni kal. po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))	Kwota premii za kwartał po zmianie wymiaru czasu pracy=(kwota premii wypłacona za kwartał, w którym była zmiana wymiaru czasu pracy*(liczba dni kal. po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))/((liczba dni kal. przed zmianą wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy przed zmianą)+(liczba dni kal. po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))

		kwota premii w miesięcznej podstawie=kwota przeliczona/liczba pełnych miesięcy po zmianie wymiaru czasu pracy	kwota premii w miesięcznej podstawie=kwota przeliczona za półrocze, w którym była zmiana wymiaru czasu pracy+kwota wypłacona za pełne półrocze po zmianie wymiaru czasu pracy/liczba pełnych miesięcy po zmianie wymiaru czasu pracy	kwota premii w miesięcznej podstawie=kwota przeliczona za kwartał, w którym była zmiana wymiaru czasu pracy+kwota wypłacona za pełne kwartały po zmianie wymiaru czasu pracy/liczba pełnych miesięcy po zmianie wymiaru czasu pracy
c	Zmiana wymiaru czasu pracy w trakcie ostatniego miesiąca roku/półrocza/kwartału	Kwota premii rocznej po zmianie wymiaru czasu pracy=(kwota premii w zależności od algorytmu wypłacona lub uzupełniona za rok*(liczba dni kal. po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))/((liczba dni kal. przed zmianą wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy przed zmianą+(liczba dni kal. po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))	Kwota premii za półrocze po zmianie wymiaru czasu pracy=(kwota premii wypłacona za półrocze, w którym była zmiana wymiaru czasu pracy*(liczba dni kal. po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))/((liczba dni kal. przed zmianą wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy przed zmianą)+(liczba dni kal. po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))	Kwota premii za kwartał po zmianie wymiaru czasu pracy=(kwota premii wypłacona za kwartał, w którym była zmiana wymiaru czasu pracy*(liczba dni kal. po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))/((liczba dni kal. przed zmianą wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy przed zmianą)+(liczba dni kal. po zmianie wymiaru czasu pracy*wymiar czasu pracy po zmianie))
		kwota premii w miesięcznej podstawie=kwota przeliczona	kwota premii w miesięcznej podstawie=(kwota przeliczona za półrocze, w którym była zmiana wymiaru czasu pracy+kwota wypłacona za pełne półrocze po zmianie wymiaru czasu	kwota premii w miesięcznej podstawie=(kwota przeliczona za kwartał, w którym była zmiana wymiaru czasu pracy+suma kwot wypłaconych za pełne kwartały po zmianie wymiaru czasu

			pracy)/(1 lub 1+6 jeżeli zmiana była w pierwszym półroczu)	pracy)/(1 lub 1+3 lub 1+6 lub 1+9 w zależności od tego, w którym kwartale była zmiana wymiaru czasu pracy)
4	Zmiana wymiaru czasu pracy po upływie roku/2 półroczy/4 kwartałów poprzedzających nb	Kwota premii w zależności od algorytmu wypłacona lub uzupełniona za rok poprzedni przeliczona odpowiednio do nowego wymiaru czasu pracy	Kwota premii wypłacona za 2 półrocza poprzedzające nb przeliczona odpowiednio do nowego wymiaru czasu pracy	Kwota premii wypłacona za 4 kwartały poprzedzające nb przeliczona odpowiednio do nowego wymiaru czasu pracy
		wyliczenie współczynnika zmiany wymiaru czasu pracy=etat obecny/etat z okresu, za który wypłacono premię	wyliczenie współczynnika zmiany wymiaru czasu pracy=etat obecny/etat z okresu, za który wypłacono premię	wyliczenie współczynnika zmiany wymiaru czasu pracy=etat obecny/etat z okresu, za który wypłacono premię
		kwota premii w miesięcznej podstawie=(kwota wypłacona/12)*współczynnik zmiany wymiaru czasu pracy	kwota premii w miesięcznej podstawie=(kwota wypłacona/12)*współczynnik zmiany wymiaru czasu pracy	kwota premii w miesięcznej podstawie=(kwota wypłacona/12)*współczynnik zmiany wymiaru czasu pracy
5	Zmiana wymiaru czasu pracy w okresie roku, dwu półroczy/czterech kwartałów poprzedzających nb i po upływie tych okresów poprzedzających nb (do wyliczenia współczynnika są brane wszystkie wymiary etatów	Kwota premii w zależności od algorytmu wypłacona lub uzupełniona za rok poprzedni przeliczona odpowiednio do nowego wymiaru czasu pracy i średniego współczynnika	Kwota premii wypłacona za 2 półrocza poprzedzające nb przeliczona odpowiednio do nowego wymiaru czasu pracy i średniego współczynnika wymiaru czasu pracy	Kwota premii wypłacona za 4 kwartały poprzedzające nb przeliczona odpowiednio do nowego wymiaru czasu pracy i średniego współczynnika wymiaru czasu pracy w okresie czterech kwartałów

	jakie wystąpiły w okresie roku/2 półroczy/4 kwartałów, za które wypłacono premię)	wymiaru czasu pracy w okresie roku	w okresie dwu półroczy	
		wyliczenie współczynnika etatu w okresie premiowym=(liczba miesięcy lub dni kal. po zmianie wymiaru czasu pracy w okresie, którego dotyczyła premia*wymiar czasu pracy po zmianie)+(liczba miesięcy lub dni kal. przed zmianą wymiaru czasu pracy w okresie, którego dotyczyła premia*wymiar czasu pracy przed zmianą)/12 lub 365(6) dni	wyliczenie współczynnika etatu w okresie premiowym=(liczba miesięcy lub dni kal. po zmianie wymiaru czasu pracy w okresie, którego dotyczyła premia*wymiar czasu pracy po zmianie)+(liczba miesięcy lub dni kal. przed zmianą wymiaru czasu pracy w okresie, którego dotyczyła premia*wymiar czasu pracy przed zmianą)/12 lub 365(6) dni	wyliczenie współczynnika etatu w okresie premiowym=(liczba miesięcy lub dni kal. po zmianie wymiaru czasu pracy w okresie, którego dotyczyła premia*wymiar czasu pracy po zmianie)+(liczba miesięcy lub dni kal. przed zmianą wymiaru czasu pracy w okresie, którego dotyczyła premia*wymiar czasu pracy przed zmianą)/12 lub 365(6) dni
		wyliczenie współczynnika zmiany wymiaru czasu pracy=etat obecny/współczynnik etatu w okresie premiowym	wyliczenie współczynnika zmiany wymiaru czasu pracy=etat obecny/współczynnik etatu w okresie premiowym	wyliczenie współczynnika zmiany wymiaru czasu pracy=etat obecny/współczynnik etatu w okresie premiowym
		kwota premii w miesięcznej podstawie=(kwota wypłacona/12)*współczynnik zmiany wymiaru czasu pracy	kwota premii w miesięcznej podstawie=(kwota wypłacona/12)*współczynnik zmiany wymiaru czasu pracy	kwota premii w miesięcznej podstawie=(kwota wypłacona/12)*współczynnik zmiany wymiaru czasu pracy

W przypadku zatrudnienia w trakcie okresu premiowego gdy za pierwszy niepełny okres premiowy, który wchodzi do wyliczania podstawy (kwartał, półrocze) nie wypłacono premii, to

kwota wypłacona za następny pełny okres premiowy jest uwzględniana w podstawie zasiłkowej w wysokości wypłaconej bez przeliczania na pełne okresy premiowe. W liczbie miesięcy są uwzględniane pełne miesiące zatrudnienia.

Funkcje wpisujące wartości do kolektora podstaw zasiłkowych

Po przełączeniu bazy do pracy w trybie nadzorowanym i odpowiedniej konfiguracji systemu, składniki płac biorące udział w wyliczaniu podstaw zasiłkowych są w momencie przeliczania listy zapisywane w roboczym kolektorze podstaw zasiłkowych i w trakcie wypłacania listy przenoszone do kolektora finalnego.

Poza systemowym wyliczaniem oraz przenoszeniem wartości i algorytmów do kolektora podstaw zasiłkowych istnieje możliwość wykorzystania funkcji obliczeniowych, przy pomocy których można wprowadzić do kolektora podstaw zasiłkowych:

- Tylko wartości składników płacowych wyliczone formułą obliczeniową pobierając sposób ich wchodzenia do podstawy z definicji składnika,

albo

- Wprowadzić zarówno wartości jak i algorytm wliczania składnika do podstawy zasiłkowej.

Funkcje są aktywne tylko podczas kompletacji list płac w trybie nadzorowanym i podczas kompletacji listy płac wpisują wartości do kolektora roboczego. W fazie wypłacania listy następuje przeniesienie wartości z kolektora roboczego do finalnego i aktualizacja informacji o datach listy płac. Kolektory roboczy i finalny zawierają kolumny określające m. in. parametry składników wprowadzonych funkcją obliczeniową:

- Źródło pochodzenia wartości/atrybutów składnika - kolumna *Rodzaj wartości*. W kolumnie jest informacja czy składnik pochodzi z definicji, czy z funkcji obliczeniowej. Składniki wprowadzone funkcją obliczeniową mają w opisie dodany tekst *z F.O.*
- Numer ewidencyjny/teczki, z której pochodzi składnik - kolumna *Nr źródłowy dla danych*. W kolumnie jest wpisywany numer ewid/teczki przypadku gdy składnik pochodzi z innego numeru.
- Okres, którego dotyczy składnik - wypełnione daty od do w kolumnie *Okres* przy składnikach miesięcznych wprowadzonych funkcją obliczeniową. Składniki miesięczne wprowadzone do kolektora z definicji składnika są pobierana do podstaw zasiłkowych w miesiącu sporządzenia lub wypłacenia listy z opcją przesunięcia do miesiąca poprzedniego jeżeli tak został zdefiniowany składnik.

Funkcja podst_zus_akt_skladn_wpisz

Funkcja `podst_zus_akt_skladn_wpisz` dopisuje do kolektora podstaw zasiłkowych informacje dotyczące kwot podstaw wprowadzanych "*ręcznie*" dla aktualnie przeliczanego składnika płacowego. Wprowadzone wartości nie są modyfikowane przez mechanizm danych nadzorowanych. Algorytm wliczania do podstawy zasiłkowej i wszystkie inne atrybuty istotne do wyliczania podstaw zasiłkowych pochodzą z definicji przeliczanego składnika płacowego. Wywołanie funkcji z trzema kwotami zerowymi powoduje usunięcie zapisu w kolektorze dla przeliczanego składnika.

Wywołanie:

```
podst_zus_akt_skladn_wpisz (kwota podstawy, [kwota_podstawy_nomin],
[kwota_podstawy_wyp], [sygn_blad], [kod_wartosc])
```

Parametry:

`kwota_podstawy` - kwota podstawy chorobowej, która ma być umieszczona w kolektorze w kolumnie kwota wypłacona.

`kwota_podstawy_nomin` - kwota nominalna podstawy chorobowej, w wypadku braku parametru przyjmowana jest `kwota_podstawy`.

`kwota_podstawy_wyp` - kwota nominalna podstawy wypadkowej, w wypadku braku parametru przyjmowana jest `kwota_podstawy`.

`sygn_blad` - stała lub wyrażenie typu *Wartość*:

- a) wartość = 0 funkcja nie sygnalizuje błędów,
- b) wartość = 1 funkcja sygnalizuje tylko błędy formalne,
- c) wartość > 1 sygnalizowany jest także błąd braku definicji danej kadrowej.
- Brak parametru jest traktowany jak wartość 1.

`kod_wartosc` - parametr opcjonalny, maksymalnie do 10 znaków. Wartość podana w parametrze umożliwi w trakcie przeliczania listy płac zapamiętanie kodów dla podanych wartości kwotowych i wprowadzenie tych wartości do kolektora.

Funkcja podst_zus_akt_skl_kw_wpisz

Funkcja `podst_zus_akt_skl_kw_wpisz` wpisuje wartości do kolektora podstaw zasiłkowych dla aktualnie przeliczanego składnika płacowego. Przy pomocy funkcji można wpisać do kolektora jedną lub wiele kwot dla kolejnych okresów innych niż wartość składnika płacowego, np. przy wyrównaniu wynagrodzenia za poprzednie okresy przy pomocy funkcji można kwotę podzielić na okresy miesięczne, których wyrównanie dotyczyło. Algorytm i parametry wliczania składnika do podstawy zasiłkowej pochodzą z definicji przeliczanego składnika płacowego. W przypadku braku definicji należy użyć funkcji `pods_zus_akt_skl_def_wpisz`.

Wywołanie:

```
podst_zus_akt_skl_kw_wpisz (data, l_miesiecy, sposób_podz, sygn._blad,
kwota_podstawy_1, [kwota_podstawy_nomin_1], [kwota_podstawy_wyp_1],
[kwota_podstawy_2], [kwota_podstawy_nomin_2], [kwota_podstawy_wyp_2],
[kwota_podstawy_3], [kwota_podstawy_nomin_3], [kwota_podstawy_wyp_3],
……..,
[kwota_podstawy_n], [kwota_podstawy_nomin_n], [kwota_podstawy_wyp_n])
```

Parametry:

`data` – wyrażenie typu *Data* oznaczające rok i miesiąc, w którym zostanie wpisana pierwsza wartość w podstawie zasiłkowej. Data oznaczająca pierwszy miesiąc i kolejne aż do n, będzie wstawiana do kolumn kolektora *Okres od*, *Okres do* [`okres_od`] [`okres _do`] (początek mc i koniec mc) w tylu wierszach na ile miesięcy zostanie podzielona kwota i będzie oznaczała miesiące, w których kwoty zostaną pobrane do podstaw zasiłkowych (parametr wymagany).

`l_miesiecy` – wyrażenie typu Wartość (01 … 12) oznaczające liczbę kolejnych miesięcy, do których ma być wpisana kwota nominalna w kolektorze podstaw zasiłkowych (parametr wymagany).



UWAGA!

W przypadku składników okresowych wartość może dotyczyć tylko jednego okresu, tj. w parametrach: data – powinien być pierwszy miesiąc okresu, który zostanie wpisany w kolumnie Okres od, a w kolumnie Okres do zostanie wpisana data przesunięta zgodnie z rodzajem okresu oznaczająca ostatni miesiąc okresu. l_miesiecy – 01; w przypadku wpisania większej liczby miesięcy/okresów niż 1, sygnalizacja błędu.

`sposób_podz` – sposób podziału kwoty nominalnej na poszczególne miesiące (parametr wymagany):

- 0 - cała kwota ze wskazanym miesiącu (otrzymana kwota będzie wpisana do jednego lub do wielu miesięcy w zależności od wartości parametru liczba miesięcy),
- 1 – kwota zostanie podzielona w równych częściach na wskazaną liczbę miesięcy,
- 2 – kwoty wskazane jawnie (kolejne miesiące w liczbie wskazanej w parametrze `l_miesiecy`) w przypadku niezgodności liczby kwot i miesięcy komunikat o niezgodności.

Kwoty są wpisywane do kolumn: *kwota wypłacona, nominalna, wypadkowa* lub gdy brak podstawy chorobowej: *kwota wypłacona, wypadkowa*.

`sygn_blad` - stała lub wyrażenie typu *Wartość*:

- a) wartość = 0 funkcja nie sygnalizuje błędów,
- b) wartość = 1 funkcja sygnalizuje tylko błędy formalne,
- c) wartość > 1 sygnalizowany jest także błąd braku definicji danej kadrowej.
- Brak parametru jest traktowany jak wartość 1.

`kwota_podstawy1` - wyrażenie typu *Wartość*. Kwota podstawy zasiłkowej, która ma być umieszczona w kolektorze w kolumnie kwota wypłacona (parametr wymagany).

`kwota_podstawy_nomin1` - wyrażenie typu *Wartość*. Kwota nominalna podstawy zasiłkowej, w wypadku braku parametru przyjmowana jest `kwota_podstawy1`.

`kwota_podstawy_wyp1` - wyrażenie typu *Wartość*. Kwota podstawy wypadkowej, która ma być umieszczona w kolektorze, w wypadku braku parametru przyjmowana jest `kwota_podstawy_nom1`, a gdy brak parametru `kwota_podstawy_nom1` - `kwota_podstawy1`.

Parametr dotyczy ubezpieczenia wypadkowego bez chorobowego (kwota = podstawa wypadkowa).

Kolejne kwoty podstawy 2,3 …, n, gdzie n <=12.

Funkcja podst_zus_akt_skl_wylacz

Funkcja `podst_zus_akt_skl_wylacz` kasuje rekord wyliczony z definicji składnika płacowego, tj. wyłącza dodawanie do kolektora podstaw zasiłkowych wpisów z definicji składnika automatycznie po przeliczeniu składnika.

Wywołanie:

```
podst_zus_akt_skl_wylacz ()
```

Parametry: brak.

Funkcja pods_zus_akt_skl_def_wpisz

Funkcja `pods_zus_akt_skl_def_wpisz` służy do wpisywania do kolektora podstaw zasiłkowych algorytmu i innych atrybutów składnika płacowego, które będą uwzględniane przy wyliczaniu podstawy zasiłkowej. Użycie funkcji spowoduje dopisanie definicji składnika płacowego w kolektorze roboczym z atrybutami podanymi w jej parametrach i ustawienie pola [`atrybuty_z_funkcji`] na 1. Kwotę należy dodać funkcją `podst_zus_akt_skl_kw_wpisz`. Jeżeli w definicji składnika płacowego jest algorytm i parametry wliczania do podstawy zasiłkowej, to należy je wyłączyć funkcją `podst_zus_akt_skl_wylacz`.

Wywołanie:

```
pods_zus_akt_skl_def_wpisz (podst_wym_zas, podst_opiekun, podst_mac,
swiad_reh,

algor_wlicz_do_podst, przes_wzgl_wyplacenia, licz_po3m_nieob, sygn._blad,

znacz_il_mc_premi_okr, [spos_wyl_prem_rocz],[okres_wyplacania_nr],

[okres_wyplacania_kod_nr], [wartość_danej_kod])
```

Parametry:

`podst_wym_zas` – wyrażenie typu *Wartość* [0,1] (parametr wymagany). Wartość 0 – nie wchodzi do podstawy wynagrodzenia i zasiłku chorobowego, wartość 1 - wchodzi do podstawy.

`podst_opiekun` – wyrażenie typu Wartość [0,1] (parametr wymagany). Wartość 0 – nie wchodzi do podstawy zasiłku opiekuńczego, wartość 1 - wchodzi do podstawy.

`podst_mac` – wyrażenie typu *Wartość* [0,1] (parametr wymagany). Wartość 0 – nie wchodzi do podstawy zasiłku macierzyńskiego, wartość 1 - wchodzi do podstawy.

`swiad_reh` – wyrażenie typu *Wartość* [0,1] (parametr wymagany). Wartość 0 – nie wchodzi do podstawy świadczenia rehabilitacyjnego, wartość 1 – wchodzi do podstawy.

`algor_wlicz_do_podst` – wyrażenie typu Wartość (parametr wymagany). Parametr przyjmuje wartości:

- 1 - składnik wliczany w wysokości z angażu,
- 2 - składnik wliczany po dopełnieniu do nominału miesiąca,
- 3 - składnik wliczany w wysokości wypłaconej,
- 4 - premia okresowa,
- 5 - wyłączony.

`przes_wzg_wyplacenia` - wyrażenie typu *Wartość* [0,1] (parametr wymagany). Informuje czy przesunięcie względem miesiąca sporządzenia/wypłacenia. Wartość 0 – wliczany do podstawy w miesiącu sporządzenia/wypłacenia listy płac, 1 – wliczany do podstawy w miesiącu poprzednim.

`licz_po_3m_nieob` - wyrażenie typu *Wartość* [0,1] (parametr wymagany). 0 - wliczanie do podstawy od pierwszego dnia nieobecności, 1 - wliczanie do podstawy po 3 miesiącach nieobecności.

`sygn_blad` - stała lub wyrażenie typu *Wartość*:

- a) wartość = 0 funkcja nie sygnalizuje błędów,
- b) wartość = 1 funkcja sygnalizuje tylko błędy formalne,
- c) ma wartość > 1 sygnalizowany jest także błąd braku definicji danej kadrowej.
- Brak parametru jest traktowany jak wartość 1.

`znacz_il_mc_premi_okr` - wyrażenie typu *Wartość*. Parametr wymagany jeżeli `algor_wlicz_do_podst` ma wartość 4. Parametr przyjmuje wartości:

- 1 - kwartalna - 1/3,
- 2 - półroczna - 1/6,
- 3 - roczna - 1/12,
- 4 - roczna uzup. 1/12,
- 5 - 1/12 do daty sporządzenia listy,
- Przy innych wartościach algorytmu, wartość parametru = 0.

`spos_wyl_prem_rocz` - wyrażenie typu *Wartość*. Parametr wymagany jeżeli `znacz_il_mc_premi_okr` ma wartość 3 lub 4 lub 5. Parametr przyjmuje wartości:

- 1 - wszystkie miesiące zatrudnienia w roku,
- 2 - pełne miesiące z ostatniego zatrudnienia.

`okres_wyplacania_nr` – wyrażenie typu *Wartość*. Oznacza nr danej kadrowej, w której jest przechowywana informacja o okresie obowiązywania składnika płacowego.

`okres_wyplacania_kod_nr` – wyrażenie typu *Wartość*. Oznacza nr danej kadrowej typu K lub S.

`wartość_danej_kod` – wyrażenie typu *Opis*. Oznacza wartość danej kadrowej, w której jest przechowywana informacja o okresie obowiązywania składnika płacowego.

UWAGA!

1. *Jeżeli brak danej okres wypłacania i danej z kodem – składnik wchodzi do podstawy, jeżeli był wypłacony w okresie 12 miesięcy poprzedzających nb zasiłkową.*
2. *Jeżeli jest dana okres wypłacenia i brak danej z kodem, to składnik jest uwzględniany w podstawie zasiłkowej dla zasiłku z tytułu niezdolności, w okresie obowiązywania danej kadrowej typu Wartość.*
3. *Jeżeli jest dana kadrowa z kwotą i wartość danej z kodem, to składnik jest uwzględniany w podstawie zasiłkowej dla zasiłku z tytułu nb, w okresie obowiązywania wartości danej kadrowej typu Kod, z tym że w przypadku danych Wartość i Kod w tym samym drzewku, porównywane są kwoty składnika w kolektorze z kwotą danej kadrowej z tego samego drzewka, w którym jest dana z kodem, w przypadku gdy dane nie pochodzą z tego samego drzewka kwoty składnika w kolektorze są porównywane z sumą kwot danej kadrowej obowiązujących w okresie, za który był wypłacony składnik (jeżeli okresy obowiązywania danej się nakładają).*
4. *Jeżeli jest tylko dana kadrowa z kodem – bez wypełnionej wartości kodu, to wymagane jest wystąpienie tej danej z odpowiednim zakresem dat jej obowiązywania.*
5. *Jeżeli jest także wartość danej z kodem, to wymagane jest wystąpienie aktywnej danej u pracownika z takim samym kodem jak tu wprowadzona.*

Funkcje wpisujące do kolektora podstaw zasiłkowych składniki z umów zlecenia

W systemie jest odrębna funkcja obliczeniowa `umzl_podst_zus_akt_skladn`, która dopisuje do kolektora podstaw zasiłkowych informacje dotyczące rachunku do umowy zlecenia, z którego została pobrana kwota na aktualnie przeliczaną listę płac.

Informacje dotyczące rachunku do umowy zlecenia mogą pochodzić z pięciu różnych "*drzewek*" danych kadrowych, które zostały skojarzone w oknie ***Kojarzenie danych kadrowych*** z danymi:

- Identyfikator umowy zlecenia (1-5),
- Identyfikator kontynuacji um. zlec. (1-5),
- Zakres dat umowy zlecenia (1-5).

Warunkiem uruchomienia funkcjonalności jest skojarzenie co najmniej jednego kompletu danych *Identyfikator umowy zlecenia (1)* i *Zakres dat umowy zlecenia (1)*.

Użycie funkcji umożliwia sprawdzenie ciągłości umów na podstawie zgodności identyfikatorów zapisanych w danych *Identyfikator umowy zlecenia (1-5)* i *Identyfikator kontynuacji um. zlec. (1-5)* w drzewkach dotyczących kolejnych umów, a także wpisanie do kolektora podstaw zasiłkowych kwot pochodzących z list płac pod innym numerem ewidencyjnym pracownika, a w bazach działających w trybie teczkowym – pod innym numerem teczki.

Wywołanie:

```
umzl_podst_zus_akt_skladn (ident, data_pocz, data_konc, id_umowy,
id_umowy_kont,

kwota_podstawy, [kwota_podstawy_wyp], [czy_rozdz_mies], [tryb_zapisu],
[sygn_blad],

[pracownik_nr_cel])
```

Parametry:

`ident` - identyfikator rachunku.

`data_pocz` - data początkowa rachunku.

`data_konc` - data końcowa rachunku.

`id_umowy` - wewnętrzny identyfikator danej określającej czas trwania umowy. Wybór identyfikatora funkcją `wartosc_danej_id`.

`id_umowy_kont` - wewnętrzny identyfikator danej określającej czas trwania umowy kontynuowanej przez bieżącą umowę. Wybór identyfikatora funkcją `wartosc_danej_id`.

`kwota_podstawy` - kwota podstawy chorobowej, która ma być umieszczona w kolektorze podstaw zasiłkowych.

`kwota_podstawy_wyp` - kwota podstawy wypadkowej, która ma być umieszczona w kolektorze podstaw zasiłkowych. Przy braku parametru przyjmowana jest `kwota_podstawy`.

`czy_rozdz_mies` - stała lub wyrażenie typu *Wartość* [0,1]. Wartość = 0 - kwota wchodzi do podstawy zasiłkowej w dacie (miesiącu) końca rachunku, wartość =1 - kwota jest rozliczana w odpowiednich częściach na kolejne miesiące, których dotyczył rachunek (kwota/liczba miesięcy). Brak parametru jest równoznaczny z wartością 0.

`tryb_zapisu` - stała lub wyrażenie typu *Wartość*. Suma flag:

- 1 - wcześniejsze usunięcie w kolektorze wszystkich wartości z tego składnika,
- 2 - wcześniejsze usunięcie w kolektorze wszystkich wartości z podanego ident (identyfikatora rachunku),
- 4 - nie usuwaj wartości przed dopisaniem,
- 16 - nie dopisuj wartości (tylko usunięcie,
- Brak parametru oznacza wartość 2.

PRZYKŁAD:

Wartość parametru `tryb_zapisu17` *(16+1) spowoduje wyłącznie oczyszczenie kolektora z wszystkich zapisów dla aktualnego składnika płacowego. Wartość 18 (16+2) spowoduje oczyszczenie kolektora z zapisów dla aktualnego składnika płacowego dotyczących rachunku o identyfikatorze podanym w parametrze ident.*

`sygn_blad` - stała lub wyrażenie typu *Wartość*:

- a) wartość = 0 funkcja nie sygnalizuje błędów,
- b) wartość = 1 funkcja sygnalizuje tylko błędy formalne, np. brak danej id_umowy u przeliczanej osoby,
- c) ma wartość > 1 sygnalizowany jest także błąd braku definicji danej kadrowej.
- Brak parametru jest traktowany jak wartość 1.

`pracownik_nr_cel` - stała lub wyrażenie typu *Wartość* oznaczające numer ewid/teczki pracownika pod którym w kolektorze podstaw zasiłkowych ma być wprowadzona podana wartość. Parametr wpisuje pod wskazany numer ewid/teczki składnik z umowy zlecenia wliczany do podstawy zasiłkowej pochodzący z innego numeru ewid/teczki na przeliczanej liście płac. Numer ewidencyjny/teczki, z której pochodzi składnik jest wpisany w kolumnie kolektora podstaw zasiłkowych o nazwie *Nr źródłowy dla danych*.

Ustawienie parametrów w tabeli PAR_OBL_ZAS_ZUS

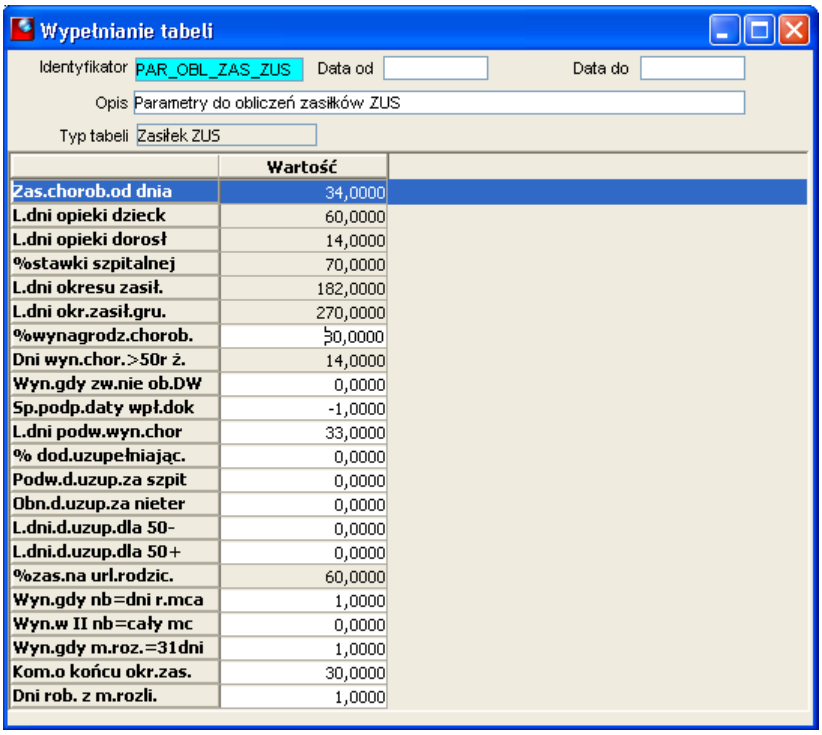
W procesie rozliczania dokumentów uprawniających do świadczeń ZUS są wykorzystywane dane w tabelach systemowych:

- *DANE_ZMIENNEobl* – tabela zawiera kwotę minimalnego wynagrodzenia, z którą jest porównywana kwota podstawy zasiłkowej przy sprawdzaniu czy nie jest niższa od kwoty minimalnej.
- *%SKLADEK* – wartości z tabeli są pobierane przy wyliczaniu kwoty składek ZUS pomniejszających składniki pobrane do wyliczenia podstawy zasiłkowej ubezpieczonych z innego tytułu niż umowa o pracę.
- *KWOTA_ŚW_RODZ* – tabela zawiera kwotę świadczenia rodzicielskiego z którą jest porównywany zasiłek macierzyński netto za okres urlopu macierzyńskiego, na warunkach urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego w celu jego podwyższenia gdy niższy niż wartość w tabeli.
- *WSK_WALORYZACJI* – tabela zawiera kwartalne wskaźniki do podwyższenia (waloryzacji) podstawy zasiłkowej przy przejściu na świadczenie rehabilitacyjne.
- *PAR_OBL_ZAS_ZUS* – tabela zawiera szczegółowe parametry do wyliczania wynagrodzenia chorobowego i świadczeń ZUS.

Tabela PAR_OBL_ZAS_ZUS

Tabela jest dedykowana do zdefiniowania szczegółowych parametrów do prawidłowego wyliczania zasiłków i świadczeń ZUS. Część wartości w tabeli jest wyłączona z edycji użytkownika - pola szare, pola jasne zawierają wartości, które użytkownik może edytować w celu dostosowania wyliczeń do indywidualnych potrzeb. Jeżeli wartość parametru edytowalnego przez użytkownika ulega zmianie od określonej daty, to należy w dotychczas obowiązującej tabeli wpisać datę do i powielić strukturę tabeli wraz z danymi, a następnie w powielonej tabeli zaktualizować wartości i wstawić datę od zgodną z datą obowiązywania nowych wartości parametrów.

Tabela *PAR_OBL_ZAS_ZUS* jest dostępna w opcji **PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->EDYCJA TABEL**.



Rysunek. Tabela PAR_OBL_ZAS_ZUS

Aktualnie tabela zawiera 23 wiersze (od 0 do 22) określające parametry wyliczania zasiłków ZUS i dwie kolumny zawierające opis parametru i jego wartość.

- *Zas.chorob.od dnia* - informacja od którego dnia roboczego choroby w roku kalendarzowym przysługuje zasiłek chorobowy.
- *L.dni opieki na dzieck* - maksymalna liczba dni zwolnienia w roku kalendarzowym z tytułu opieki nad dziećmi i innymi członkami rodziny, za które przysługuje zasiłek opiekuńczy.
- *L.dni opieki dorosł* - maksymalna liczba dni zwolnienia w roku kalendarzowym z tytułu opieki nad innymi członkami rodziny, za które przysługuje zasiłek opiekuńczy.
- *%stawki szpitalnej* - % podstawy wymiaru zasiłku chorobowego za okres pobytu w szpitalu.
- *L.dni okresu zasił.* - maksymalna liczba dni niezdolności spowodowanej chorobą, za które przysługuje zasiłek chorobowy.
- *L.dni okr.zasił.gru.* - maksymalna liczba dni niezdolności spowodowanej gruźlicą lub w okresie ciąży, za które przysługuje zasiłek chorobowy.
- *% wynagrodz.chorobowego* – % podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego. Domyślnie w tabeli jest wartość 80%. Jeżeli na podstawie wewnętrznych przepisów, u pracodawcy obowiązuje wyższy % wynagrodzenia, należy to wprowadzić do tabeli.
- *Dni wyn.chor.>50r ż.* - liczba dni niezdolności w roku kalendarzowym z powodu choroby pracownika powyżej 50 roku życia, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe.
- *Wyn.gdy zw.nie ob.DW* - naliczanie wynagrodzenia gdy nieobecność zasiłkowa obejmuje wszystkie dni robocze miesiąca ale nie obejmuje dni kalendarzowych

wolnych od pracy przypadających bezpośrednio przed rozpoczęciem lub po zakończeniu nieobecności. Wartości w tabeli:

- 0 - **NIE**; wartość 0 oznacza, że wynagrodzenie nie będzie naliczane gdy zwolnienie nie obejmuje dni wolnych od pracy,
- 1 - **TAK**; wartość 1 oznacza, że wynagrodzenie będzie naliczane,
- Domyślna wartość w tabeli jest ustawiona na "0".

- *Sp.podp.daty wpł.dok.* - sposób podpowiedzi domyślnej daty wpływu dokumentu zasiłkowego. Wartości w tabeli:

- -1 - data wpływu = data bieżąca,
- 0 - data wpływu = data wystawienia dokumentu,
- liczby całkowite > 0 - data wpływu=data wystawienia+ilość dni określona liczbą całkowitą,
- Domyślna wartość w tabeli jest ustawiona na "-1".

- Parametry wypłaty podwyższonego wynagrodzenia chorobowego i dodatków uzupełniających 80% zasiłek chorobowy maksymalnie do 100% podstawy zasiłkowej w okresie ustalonym przez pracodawcę. Wartości parametrów są wypełniane przez użytkowników, u których na podstawie uregulowań wewnętrznych jest wypłacane podwyższone wynagrodzenie chorobowe i dodatki uzupełniające zasiłek chorobowy:

- *L.dni podw.wyn.chor* - liczba dni choroby opłacanej przez pracodawcę, za które przysługuje podwyższone wynagrodzenie chorobowe,
- *% dod.uzupełniając.* - % dodatku uzupełniającego zasiłek chorobowy,
- *Podw.d.uzup.za szpit* - podwyższanie dodatku uzupełniającego za okres pobytu w szpitalu,
- *Obn.d.uzup.za nieter* - obniżanie dodatku uzupełniającego w przypadku nieterminowego dostarczenia zaświadczenia,
- *L.dni d.uzup.dla 50-* - liczba dni dodatku uzupełniającego po wyczerpaniu okresu opłacanego wynagrodzeniem chorobowym dla 50-,
- *L.dni d.uzup.dla 50+* - liczba dni dodatku uzupełniającego po wyczerpaniu okresu opłacanego wynagrodzeniem chorobowym dla 50+.

- *%zas.na url.rodzic.* - % zasiłku na urlopie rodzicielskim.

- *Wyn.gdy nb=dni r.mc* - naliczanie wynagrodzenia gdy nieobecność zasiłkowa i inne nieobecności są rozliczane w miesiącu ich wystąpienia i obejmują wszystkie dni robocze miesiąca ale nie obejmują wszystkich dni kalendarzowych i wynikiem pomniejszenia składnika z algorytmem w wysokości z angażu jest wartość dodatnia. Wartości w tabeli:

- 0 - **NIE**; wartość 0 oznacza, że wynagrodzenie nie będzie naliczane gdy wszystkie nieobecności nie obejmują dni wolnych od pracy,
- 1 - **TAK**; wartość 1 oznacza, że wynagrodzenie będzie naliczane,
- Domyślna wartość w tabeli jest ustawiona na "1".

- *Wyn.w II nb=cały mc* - naliczanie wynagrodzenia w lutym gdy nieobecność obejmuje cały miesiąc. Wartości w tabeli:

- 0 - **NIE**; wartość 0 oznacza, że wynagrodzenie nie będzie naliczane gdy nieobecności obejmują cały miesiąc,
- 1 - **TAK**; wartość 1 oznacza, że wynagrodzenie będzie naliczane i w zależności od liczby dni kalendarzowych lutego kwota wyniesie: wartość składnika - 28/30 lub 29/30,
- Domyślna wartość w tabeli jest ustawiona na "0".

- *Wyn.gdy m.roz.=31dni* - naliczanie wynagrodzenie gdy absencja = 30 dni jest rozliczana w miesiącu, który ma 31 dni i na liście są godziny przepracowane. Wartości w tabeli:

- 0 - **NIE**; po wpisaniu wartości 0 wynagrodzenie nie będzie naliczane niezależnie od tego czy na liście jest czas przepracowany czy nie,
- 1 - **TAK**; wartość 1 oznacza, że wynagrodzenie jest naliczane jeżeli na liście płacy jest czas przepracowany,
- Domyślna wartość parametru wynosi "1".

- *Kom.o końcu okr.zas.* - komunikat o końcu okresu zasiłkowego. Wartość parametru określa od ilu dni do końca okresu zasiłkowego przy rozliczaniu dokumentu będzie wyświetlany komunikat o liczbie dni pozostającej do jego wyczerpania. Wartość "0" oznacza, że komunikat będzie wyświetlany dopiero po upływie okresu zasiłkowego.

- *Dni rob.z m.rozli.* - dni robocze z miesiąca rozliczenia. Parametr steruje sposobem wykazywania dni roboczych nieobecności rozliczanych z opóźnieniem. Wartości w tabeli: "0", "1", "2". Domyślną wartością parametru jest "0". Wartości inne niż 1 lub 2 są traktowane jak wartość "0".

- Wartość parametru = 0 oznacza, że w pozycji rozliczenia są wykazywane dni kalendarzowe nieobecności równe dniom kalendarzowym miesiąca rozliczenia i tyle dni roboczych ile było w zakresie dat nieobecności niezależnie od tego ile dni roboczych jest w miesiącu rozliczenia.
- Wartość parametru = 1. W pozycji rozliczenia nieobecności zostaną wykazane dni robocze z miesiąca rozliczenia. Ewentualna różnica pomiędzy sumą dni roboczych wykazanych w miesiącach rozliczenia i sumą dni roboczych w okresie nieobecności powiększa lub pomniejsza liczbę dni roboczych w ostatniej pozycji rozliczenia.
- Wartość parametru = 2 spowoduje uruchomienie badania czy dla takiej samej liczby dni kalendarzowych nieobecności liczba dni roboczych w okresie nieobecności jest równa liczbie dni roboczych w miesiącu rozliczenia. Po spełnieniu warunku, w pozycji rozliczenia jest wpisywany okres nieobecności i liczba dni roboczych. Jeżeli warunek nie jest spełniony, to:

  - W przypadku gdy liczba dni roboczych w okresie nieobecności jest mniejsza niż liczba dni roboczych w miesiącu rozliczenia – okres od do nieobecności w pozycji rozliczenia zostanie wydłużony, tak aby liczba dni roboczych w zakresie dat od do nieobecności była równa liczbie dni roboczych w miesiącu rozliczenia.

- Jeżeli liczba dni roboczych w okresie nieobecności jest większa – okres od do nb w pozycji rozliczenia zostanie skrócony tak aby liczba dni roboczych w zakresie dat od do nieobecności była równa liczbie dni roboczych w miesiącu rozliczenia.
- Następna pozycja rozliczenia zaczyna od dnia następnego po dacie do w poprzedniej pozycji.

PRZYKŁAD

Niezdolność od 20.06.2016r. do 21.07.2016r. - 32 dni kalendarzowe, 24 dni robocze według kalendarza obowiązującego pracownika, w tym:

- *w okresie 20.06. - 30.06. = 9 dni roboczych (dni robocze 20-24, 27-30),*
- *w okresie 01.07 - 21.07 = 15 dni roboczych (dni robocze 01, 04-08, 11-15, 18-21).*

Dni robocze w lipcu: 21 (01, 04-08, 11-15, 18-22, 25-29).

Dni robocze w sierpniu: 22 (01-05, 08-12, 16-19, 22-26, 29-31).

Pierwszym miesiącem rozliczenia jest lipiec.

Wartość parametru = 0

Dni 20.06 – 20.07 zostaną rozliczone w lipcu. W pozycji rozliczenia będzie wykazane: data od 2016-06-20 do 2016-07-20, 31 dni kalendarzowych, 23 dni robocze.

Dzień 21.07 zostanie rozliczony w sierpniu. W pozycji rozliczenia będzie wykazane: data od 2016-07-21 do 2016-07-21, 1 dzień kalendarzowy, 1 dzień roboczy.

Wartość parametru = 1

Dni 20.06 – 20.07 zostaną rozliczone w lipcu. W pozycji rozliczenia będzie wykazane: data od 2016-06-20 do 2016-07-20, 31 dni kalendarzowych, 21 dni roboczych.

Dzień 21.07 zostanie rozliczony w sierpniu. W pozycji rozliczenia będzie wykazane: data od 2016-07-21 do 2016-07-21, 1 dzień kalendarzowy, 3 dni robocze.

Wartość parametru = 2

Dni 20.06 – 18.07 zostaną rozliczone w lipcu. W pozycji rozliczenia będzie wykazane: data od 2016-06-20 do 2016-07-18, 30 dni kalendarzowe, 21 dni roboczych.

Dni 19.07 – 21.07 zostaną rozliczone w sierpniu. W pozycji rozliczenia będzie wykazane: data od 2016-07-19 do 2016-07-21, 3 dni kalendarzowe, 3 dni robocze.

- *W okr.do kom.nb z A* - czy w komunikacie o liczbie dni pozostałych do wyczerpania okresu zasiłkowego uwzględniać tylko okresy choroby następujące bezpośrednio i z kodem kontynuacji A czy wszystkie okresy choroby również bez kodu kontynuacji A, jeżeli przerwa pomiędzy ustaniem poprzedniej a powstaniem ponownej niezdolności do pracy nie przekracza 60 dni. Domyślna wartość parametru = 0 oznacza, że w komunikacie o liczbie dni okresu zasiłkowego będą uwzględniane tylko okresy następujące bezpośrednio i z kodem kontynuacji A. Po wprowadzeniu wartości = 1 w komunikacie będą uwzględnione wszystkie okresy choroby, jeżeli przerwa pomiędzy

ustaniem poprzedniej a powstaniem ponownej niezdolności do pracy nie przekracza 60 dni. Liczba dni do końca okresu zasiłkowego, kiedy będzie wyświetlany komunikat jest określona w parametrze *Kom.o końcu okr.zas*. Treść komunikatów:

- *Po rozliczeniu i zatwierdzeniu dokumentu, do wyczerpania okresu zasiłkowego pozostanie XX dni" - jeżeli nie ma dokumentów choroby po przerwie <= 60 dni bez kodu kontynuacji i w bazach, gdzie parametr „W okr.do kom.nb z A = 0*.
- *Po uwzględnieniu dokumentów choroby po przerwie <= 60 dni bez kodu kontynuacji (brak kod choroby A), do wyczerpania okresu zasiłkowego pozostanie xx dni" - w bazach, gdzie parametr „W okr.do kom.nb z A = 1 w przypadku gdy w okresie zasiłkowym będą dokumenty bez kodu kontynuacji*.
- Jeżeli po wprowadzeniu dokumentu będzie przekroczony okres zasiłkowy, to w komunikacie liczba dni do wyczerpania okresu zasiłkowego będzie ze znakiem „-„. Wartość ujemna oznacza liczbę dni przekroczenia okresu zasiłkowego.

Dane do podstaw zasiłkowych i inne nieobecności

Do obliczania podstaw zasiłkowych w trybie nadzorowanym niezbędne jest wypełnienie tabeli: `kp_zus_zas_podstawa_wypl` – wartościami z 12 miesięcy poprzedzających datę przejścia w tryb nadzorowany.

Dane do wyliczania podstaw zasiłkowych są gromadzone i przechowywane w kolektorze podstaw zasiłkowych.

Po przełączeniu bazy w tryb nadzorowany system sam będzie uzupełniał tabele podstaw zasiłkowych (`kp_zus_zas_podstawa_wypl`) w momencie wypłacania list płac zawierających składniki biorące udział w wyliczaniu podstaw zasiłkowych. Proces przebiega w dwu etapach. W trakcie kompletacji listy płac wartości są przenoszone do kolektora roboczego (`kp_zus_zas_podstawa_robl`). Wypłacenie przeliczonej powoduje przeniesienie wartości do kolektora finalnego.

Przenoszenie danych i prezentacja odbywa się w opcji DANE DO PODSTAW ZASIŁKOWYCH dostępnej z menu:



Uruchomienie opcji spowoduje podniesienie okna ***Podgląd danych do wyliczania podstaw zasiłkowych***, w którym można:

- Przeglądać zawartość kartoteki podstaw zasiłkowych wybranej osoby,
- Ręcznie edytować składniki do podstaw zasiłkowych,
- Sporządzać wydruki danych do podstaw zasiłkowych dla zaznaczonego pracownika.

Część składników/danych za okres poprzedzający datę przejścia w tryb nadzorowany można:

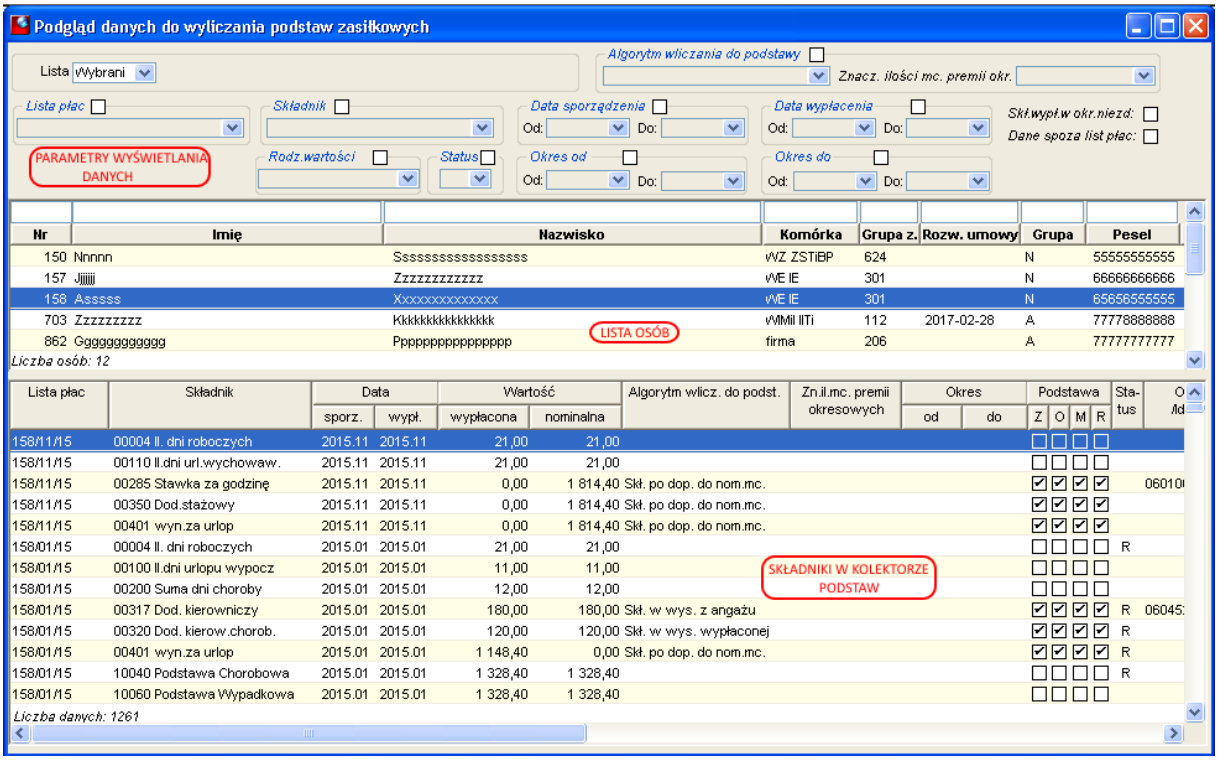
- Przenieść z danych historycznych – kopiowanie (import) składników z wypłaconych list płac, kopiowanie drzewek nieobecności, kopiowanie nieobecności z grafika,
- Zaimportować z plików zewnętrznych przygotowanych w odpowiednim formacie - import podstaw zasiłkowych z pliku,
- Ręcznie wprowadzić wartości danych do kolektora podstaw zasiłkowych pracownika.

Służą do tego odpowiednie opcje systemu:

- DANE DO PODSTAW ZASIŁKOWYCH->IMPORT HISTORII ZASIŁKOWEJ Z LIST PŁAC,
- DANE DO PODSTAW ZASIŁKOWYCH->IMPORT HISTORII ZASIŁKOWEJ Z PLIKU,
- DANE DO PODSTAW ZASIŁKOWYCH->EDYCJA DANYCH,
- DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->KOPIOWANIE DRZEWEK CHOROBOWYCH DO DOKUMENTÓW ZASIŁEK ZUS,
- DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->KOPIOWANIE NIEOBECNOŚCI NIEPŁATNYCH,
- DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->KOPIOWANIE NIEOBECNOŚCI PŁATNYCH.

Podgląd danych do wyliczania podstaw zasiłkowych

Okno może być uruchomione z menu głównego lub z okna ***Dane nadzorowane – konfiguracja*** przy pomocy ikony w górnym pasku narzędziowym lub z menu: LOKALNE–>DANE DO PODSTAW ZASIŁKOWYCH.



Rysunek. Widok okna Podgląd danych do wyliczania podstaw zasiłkowych

Okno składa się z trzech obszarów:

- *Obszar filtrowania danych* – służy do ustawienia listy osób i zakresu danych w oknie. Poprzez wybór parametrów można w oknie wyświetlić składniki dotyczące wybranego okresu, pochodzące z konkretnej listy płac albo posiadające określone parametry,
- *Lista osób* - zgodnie z ustawieniem w obszarze filtrowania danych wyświetlą się wszyscy lub wybrani,
- *Lista składników do wyliczania podstaw zasiłkowych w podświetlonej teczce* – zakres składników zgodny z ustawieniem w obszarze filtrowania.

Przeglądanie zawartości kartoteki podstaw zasiłkowych wybranego pracownika

W oknie są wyświetlane dane do podstaw w podświetlonej teczce. Lista osób i wyświetlanych składników jest zgodna z ustawieniem filtrów w górnej części okna.

Na liście składników są widoczne wszystkie parametry ich definicji i źródeł pochodzenia. Informacje o składnikach są przygotowywane w trakcie kompletacji listy płac i w trakcie jej wypłacania przenoszone do kolektora podstaw zasiłkowych gdzie są widoczne w poszczególnych kolumnach:

- *Lista płac* - identyfikator listy, z której pochodzi składnik.

- *Składnik* - numer i opis składnika pochodzące z jego definicji.
- *Data*:
  - *sporz.* - miesiąc sporządzenia listy płac, z której pochodzi składnik. Miesiąc sporządzenia informuje jakiego okresu dotyczy składnik. Składniki miesięczne wchodzą do wyliczenia podstawy zasiłkowej w miesiącu sporządzenia listy, na której były wypłacone, za wyjątkiem składników, które w definicji mają flagę przesunięcia albo wchodzenia do podstawy według daty wypłacenia,
  - *wypł.* - miesiąc wypłacenia listy płac, z której pochodzi składnik. Składniki miesięczne, które w definicji mają zaznaczenie wchodzenia do podstawy według daty wypłacenia będą w wyliczeniach uwzględniane w miesiącu wypłacenia listy.
- *Wartość:*
  - *wypłacona* - kwota wypłacona z listy płac,
  - *nominalna* - kwota przeliczona do nominału w trakcie kompletacji listy zgodnie z algorytmem wliczania składnika do podstawy zasiłkowej. Wartość przeliczona jest pobierana do wyliczania podstawy zasiłkowej.
- *Algorytm wlicz.do podst.* - algorytm określający sposób wliczania składnika do podstawy zasiłkowej przeniesiony z jego definicji. Pusta kolumna oznacza, że składnik bierze udział w wyliczaniu podstawy zasiłkowej ale jego wartość nie wchodzi do podstawy zasiłkowej.
- *Zn.il.mc.premii okresowych* - kolumna wypełniana dla składników, które w definicji mają algorytm Premia okresowa zawiera informację o tym jakiego okresu dotyczy premia (kwartał, półrocze, 6 kolejnych miesięcy, rok 12 kolejnych miesięcy) i w jaki sposób jest wliczana do podstawy zasiłkowej (w wysokości wypłaconej czy po uzupełnieniu).
- *Okres* - okres, którego dotyczy składnik z algorytmem premia okresowa lub składnik wprowadzony do kolektora funkcją obliczeniową:
  - *od* - początek okresu,
  - *do* - koniec okresu.
- *Podstawa* - rodzaj podstawy zasiłkowej, do której jest wliczany składnik. Flagi są przenoszone z definicji składnika płacowego, ZAKŁADKA OBSŁUGA ZUS->SEKCJA SKŁADNIK WLICZANY DO PODSTAWY.
  - *Z* - składnik jest wliczany do podstawy wynagrodzenia i zasiłku chorobowego,
  - *O* - składnik jest wliczany do podstawy zasiłków opiekuńczych,
  - *M* - składnik jest wliczany do podstawy zasiłków macierzyńskich,
  - *R* - składnik jest wliczany do podstawy świadczenia rehabilitacyjnego.
- *Status* - status pozycji dokumentu, w którym do wyliczenia podstawy świadczenia został pobrany składnik. Poszczególne litery (R/Z/W) oznaczają:
  - *Brak statusu* - składnik nie został użyty do wyliczenia podstawy świadczenia,

- **R** - składnik został pobrany do wyliczenia podstawy świadczenia w co najmniej jednym dokumencie i żadna z pozycji rozliczenia nie została zatwierdzona ani wypłacona - pozycje o statusie **R (roboczy)**,
- **Z** - składnik został pobrany do wyliczenia podstawy świadczenia w co najmniej jednym dokumencie, co najmniej jedna z pozycji rozliczenia dokumentu została zatwierdzona (status pozycji **Z - zatwierdzony**) i żadna z pozycji nie została wypłacona,
- **W** - składnik został pobrany do wyliczenia podstawy świadczenia w co najmniej jednym dokumencie i co najmniej jedna z pozycji rozliczenia dokumentu została wypłacona (status pozycji **W - wypłacony**).



UWAGA!

Status wyświetlony w pozycji składnika w odpowiada najwyższemu statusowi pozycji rozliczenia w dokumencie zasiłkowym, w którym składnik został użyty do wyliczenia podstawy. Status pojawia się po użyciu składnika do wyliczenia podstawy zasiłkowej i zmienia wraz ze zmianą statusów pozycji w rozliczanym dokumencie w wyniku jego zatwierdzenia, wypłaty, storna listy płac zawierającej wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek ZUS, usunięcia listy wypłaconej. Pozycje w kolektorze podstaw o statusie **Z** *lub* **W** *są nieedytowalne – nie można ich zmienić ani usunąć. Usunięcie pozycji o statusie* **R** *spowoduje wyzerowanie podstaw i stawek we wszystkich dokumentach, w których ta wartość była pobrana do podstawy zasiłkowej i konieczność ich ponownego przeliczenia. Lista płac, z której składniki zostały pobrane do wyliczenia podstaw zasiłkowych i w kolektorze podstaw mają status* **W** *ma blokadę zmiany parametrów. Przy modyfikacji dat wypłacenia/sporządzenia system sprawdza czy co najmniej jeden składnik miesięczny z tej listy ma status* **W** *w kolektorze podstaw zasiłkowych. Jeżeli tak to wyświetli się komunikat: „Nie można modyfikować daty sporządzenia/wypłacenia, ponieważ składniki z tej listy są pobrane do wyliczenia wypłaconych wynagrodzeń chorobowych lub zasiłków ZUS tj. mają status* **W** *w kolektorze podstaw zasiłkowych.” Przy modyfikacji daty „do” premii okresowych system sprawdza czy ten składnik z tej listy ma status* **W** *w kolektorze podstaw zasiłkowych. Jeżeli tak to wyświetli się komunikat: „Nie można modyfikować daty: Ostatniego mies.okresu, ponieważ składnik nr: …….. jest pobrany do wyliczenia wypłaconych wynagrodzeń chorobowych lub zasiłków ZUS tj. ma status* **W** *w kolektorze podstaw zasiłkowych.”.*

- *Okres wypłacania* - w kolumnach są wyświetlane dane kadrowe typu W (wartość) albo K/S (kod kadrowy lub systemowy), które pochodzą od danych skojarzonych w DEFINICJA SKŁADNIKA PŁACOWEGO->ZAKŁADKA OBSŁUGA ZUS->SEKCJA DANE KADROWE DOTYCZĄCE OKRESU WYPŁACANIA albo identyfikator umowy zlecenia i numer rachunku wprowadzone funkcją obliczeniową. Daty od do przy danych określają okres przysługiwania składnika płacowego, z którym są powiązane. Jeżeli w okresie niezdolności dana nie obowiązuje, składnik z nią powiązany nie jest wliczany do podstawy naliczenia świadczenia za ten okres. W sekcji kojarzenia danych kadrowych należy wybrać typ danej "*z kwotą*" lub "*z kodem*" zaznaczając odpowiednie pole i w zależności od wyboru skojarzyć daną typu W albo typu K lub S. Po wyborze i skojarzeniu danej z kodem można pozostawić tę

daną albo wybrać jeszcze wartość kodu. Składnik skojarzony z wartością kodu danej typu K/S będzie wchodził do podstawy naliczenia świadczeń tylko w okresie obowiązywania skojarzonej wartości kodu.

- *Okres wypłacania dana W / Identyfikator umowy* – dana kadrowa typu W skojarzona w definicji składnika płacowego lub identyfikator umowy zlecenia wprowadzony funkcją,
- *Okres wypłacania dana K/S / Nr rachunku* – dana kadrowa typu K lub S skojarzona w definicji składnika płacowego albo numer rachunku do umowy zlecenia wprowadzony funkcją, określająca okres przysługiwania składnika płacowego,
- *Okres wypłacania dana K - wartość* – wartość kodu danej typu K lub S. Parametr oznacza, że w okresie obowiązywania tej wartości składnik płacowy będzie wchodził do podstawy.

❖ *Rodzaj wartości* – informacja o tym czy składnik wchodzi do podstawy zasiłkowej i o źródłach jego pochodzenia:

- *L.dni* - składnik określa liczbę dni,
- *Podst.z L.P* - składnik wchodzący do podstawy zasiłkowej pochodzący z list płac,
- *Podst.z F.O.* – składnik wchodzący do podstawy zasiłkowej wprowadzony funkcją obliczeniową,
- *Podst.%skł.* - składnik będący podstawą do wyliczenia % składek ZUS pochodzący z list płac,
- *Podst.%skł.chor.* - składnik będący podstawą do wyliczenia % składki chorobowej pochodzący z list płac,
- *Podst.%skł.wyp.* - składnik będący podstawą do wyliczenia % składki wypadkowej pochodzący z list płac,
- *Podst.%skł.z F.O.* - składnik będący podstawą do wyliczenia % składek ZUS wprowadzony funkcją obliczeniową,
- *Podst.%skł.chor. z F.O.* - składnik będący podstawą do wyliczenia % składki chorobowej wprowadzony funkcją obliczeniową,
- *Podst.%skł.wyp.z F.O.* - składnik będący podstawą do wyliczenia % składki wypadkowej wprowadzony funkcją obliczeniową,
- *Suma składek* - składnik będący sumą składek ZUS pochodzący z list płac,
- *Suma składek z F.O.* - składnik będący sumą składek ZUS wprowadzony funkcją obliczeniową,
- *Umowa zlec.* - składnik pochodzący z umowy zlecenia wprowadzony funkcją obliczeniową,
- *Um.zlec./Podst.%skł.* - składnik pochodzący z umowy zlecenia będący podstawą do wyliczenia % składek ZUS wprowadzony funkcją obliczeniową,
- *Um.zlec./Podst.%skł.c.* - składnik pochodzący z umowy zlecenia będący podstawą do wyliczenia % składki chorobowej wprowadzony funkcją obliczeniową,

- *Um.zlec./Podst.%skł.w.* - składnik pochodzący z umowy zlecenia będący podstawą do wyliczenia % składki wypadkowej wprowadzony funkcją obliczeniową.

❖ *Atrybut z def. skł.* – czy atrybut pochodzi z definicji składnika.

❖ *Wsz./os.m.zatr.* – czy w przypadku przerwy w zatrudnieniu w premii rocznej należy uwzględnić wszystkie czy ostatnie miesiące zatrudnienia w roku, którego premia dotyczy.

❖ *Przes.wzgl.m.wypł.* – czy składnik jest wypłacany z miesięcznym opóźnieniem względem daty sporządzenia lub wypłacenia.

❖ *Przes.wz.m.wypł.b.ost.* – czy dla składnika wypłacanego z miesięcznym opóźnieniem względem daty sporządzenia lub wypłacenia uwzględniać w ostatnim miesiącu w podstawie zasiłkowej kwotę z poprzedniego miesiąca gdy brak składnika za ostatni miesiąc.

❖ *Wlicz.po 3 m.nb.* – czy składnik jest wliczany do podstawy zasiłkowej po 3 miesiącach kalendarzowych ciągłej nieobecności.

❖ *Skl.wyp.w okr.* - czy składnik jest wypłacany w okresie nieobecności opłacanej:

- *Z* - wynagrodzeniem lub zasiłkiem chorobowym,
- *O* - zasiłkiem opiekuńczym,
- *M* - zasiłkiem macierzyńskim,
- *R* - świadczeniem rehabilitacyjnym.

❖ *Wlicz.wg m.wypł.* - czy składnik wliczany do podstawy zasiłkowej w miesiącu wypłacenia.

❖ *Nr źródłowy dla danych* - nr ewidencyjny/nr teczki, z której pochodzi składnik z umowy zlecenia wliczany do podstawy zasiłkowej w przypadku gdy został wyliczony na liście płac pod innym numerem ewidencyjnym/numerem teczki pracownika.

❖ *Pomniejszenie wyn.za nieob.ZUS i niepłatne* - informacja o kwocie pomniejszenia składnika z algorytmem *Składnik wliczany w wysokości z angażu* w przypadku gdy nieobecność jest rozliczona w innym miesiącu niż wystąpiła:

- *mc nieob.* - miesiąc nieobecności,
- *wartość* - wartość (kwota) pomniejszenia.

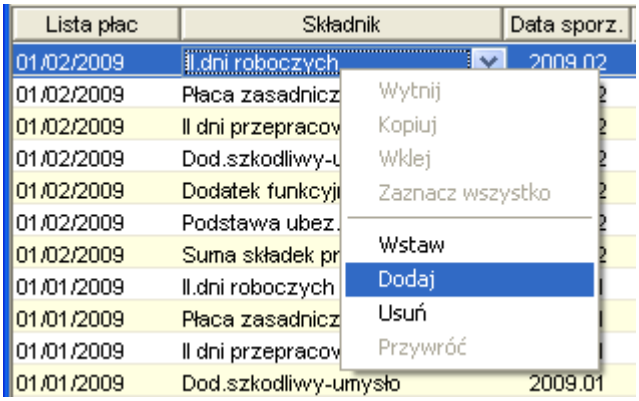
❖ *Wyn.za UW NP* - składniki będący wynagrodzeniem za urlop lub inne nieobecności płatne jak za urlop.

❖ *Wyn.uzup.* - składnik podlegający uzupełnieniu w podstawie zasiłkowej gdy w miesiącu wystąpią nieobecności urlopowe i płatne jak za urlop oraz nieobecności chorobowe i niepłatne.

Ręczna edycja składników

Z okna można uruchomić ręczną edycję składników do podstaw zasiłkowych. Służy do tego przycisk  w górnym pasku narzędzi, po wciśnięciu którego i ustawieniu kursora w polu

składników płacowych, a następnie wciśnięciu prawego przycisku myszy wyświetli się dostępna lista poleceń.



Rysunek. Fragment okna Podgląd danych do wyliczania podstaw zasiłkowych – edycja danych do podstaw zasiłkowych

W ramach edycji składników do podstaw zasiłkowych można dodawać nowe składniki oraz modyfikować i usuwać wprowadzone składniki, które nie zostały jeszcze użyte do wyliczenia podstawy zasiłkowej.

- *Dodawanie składnika* - po wyborze polecenia **WSTAW** lub **DODAJ** wyświetli się lista wyboru składników płacowych, które można dodać do kolektora podstaw zasiłkowych. Po wyborze składnika należy wprowadzić odpowiednie wartości i parametry w poszczególnych kolumnach kolektora podstaw zasiłkowych.
- *Edycja* już wprowadzonego składnika jest dostępna po dwukliku na tym składniku i dotyczy składników ręcznie wprowadzonych o statusie innym niż **Z** i **W**.
- *Usuwanie składnika* - polecenie **USUŃ** dostępne pod prawym przyciskiem myszy na podświetlonej pozycji. Usunięcie możliwe jeżeli składnik ma status inny niż **Z** i **W**.

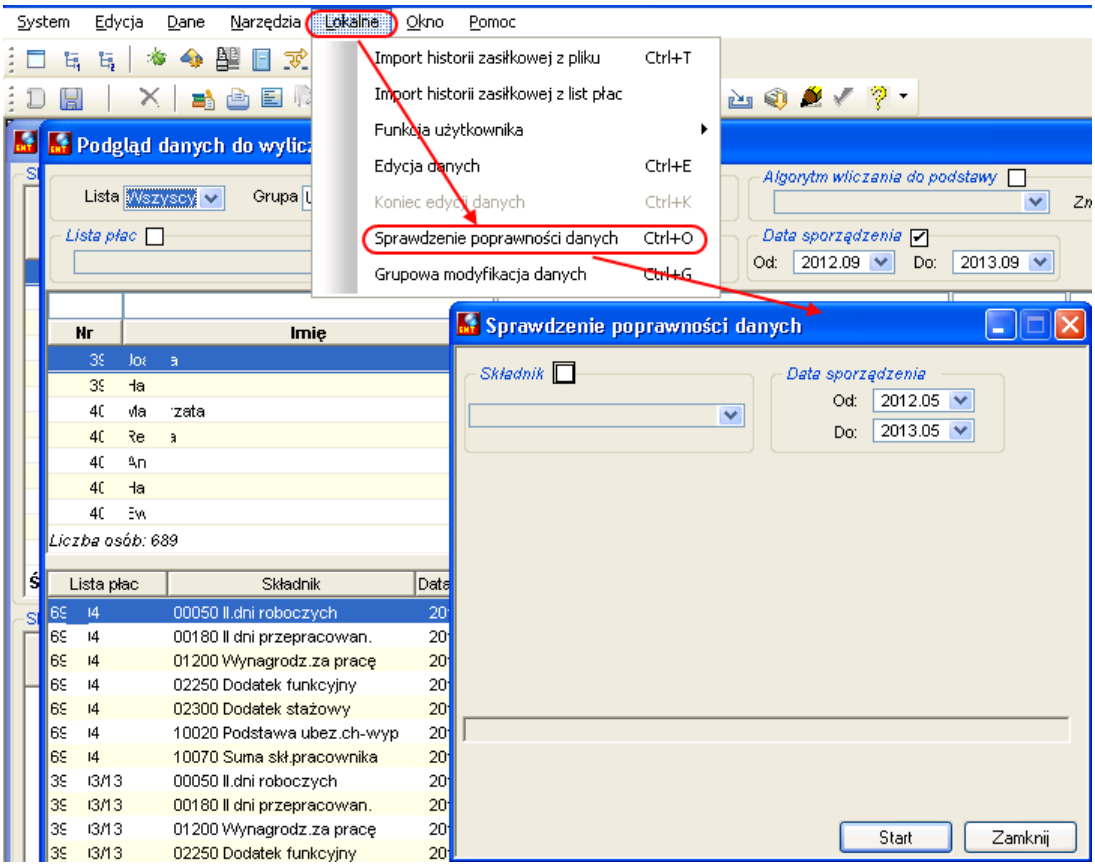
Zmiana w kolektorze podstaw zasiłkowych atrybutów składników o statusie W

W przypadku gdy istnieje potrzeba zmiany w kolektorze podstaw zasiłkowych atrybutów składników o statusie **W** należy uruchomić opcję grupowej modyfikacji danych z menu LOKALNE->GRUPOWA MODYFIKACJA DANYCH. Wyświetli się okno parametrów modyfikacji danych, w którym należy wybrać rodzaj operacji, rodzaj wartości i składnik płacowy oraz zakres dat sporządzenia list, których dotyczy zmiana. Po określeniu parametrów i wciśnięciu przycisku **ZMIANA DANYCH** nastąpi dla osób zaznaczonych w oknie zmiana flag przy wybranym składniku płacowym o statusie **W**.

Sprawdzanie poprawności danych w kolektorze podstaw zasiłkowych

W celu uruchomienia funkcji sprawdzania poprawności danych należy w otwartym oknie ***Dane do podstaw zasiłkowych*** zaznaczyć jedną lub wiele osób i z górnego paska menu wybrać LOKALNE->SPRAWDZENIE POPRAWNOŚCI DANYCH. Wyświetli się okno wyboru parametrów sprawdzania: składnika płacowego (brak wyboru oznacza, że sprawdzanie będzie dotyczyło wszystkich składników) oraz zakresu dat sporządzenia list płac. Uruchomienie sprawdzenia wyliczeń nastąpi po wciśnięciu przycisku **START**.

Sprawdzanie dotyczy wyłącznie składników płac, które w oknie DEFINICJA SKŁADNIKÓW->ZAKŁADKA OBSŁUGA ZUS->OKRES WYPŁACANIA, mają przypisaną daną kadrową typu wartość określoną zakresem dat i dane kadrowe skojarzone ze składnikami płac są przywołane jako dane podstawowe do wyliczania podstaw zasiłkowych w opcji DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->KOJARZENIE DANYCH O WYNAGRODZENIU PODSTAWOWYM DO WYLICZENIA PODSTAW ZASIŁKOWYCH.



Rysunek. Sprawdzane poprawności danych do wyliczania podstaw zasiłkowych - okno wyboru parametrów sprawdzania

W trakcie sprawdzania program sięga do danych kadrowych i wylicza podstawę wg parametrów określonych w oknie ***Kojarzenie danych o wynagrodzeniu podstawowym do wyliczenia podstaw zasiłkowych***, a wyliczone wartości porównuje z wartościami w kolektorze podstaw zasiłkowych - kolumna *Wartość nominalna*.

W przypadku różnic lub braku wartości w kolektorze podstaw dla obowiązującej danej kadrowej, wyświetli się wykaz niezgodności. Po zweryfikowaniu danych, Użytkownik może:

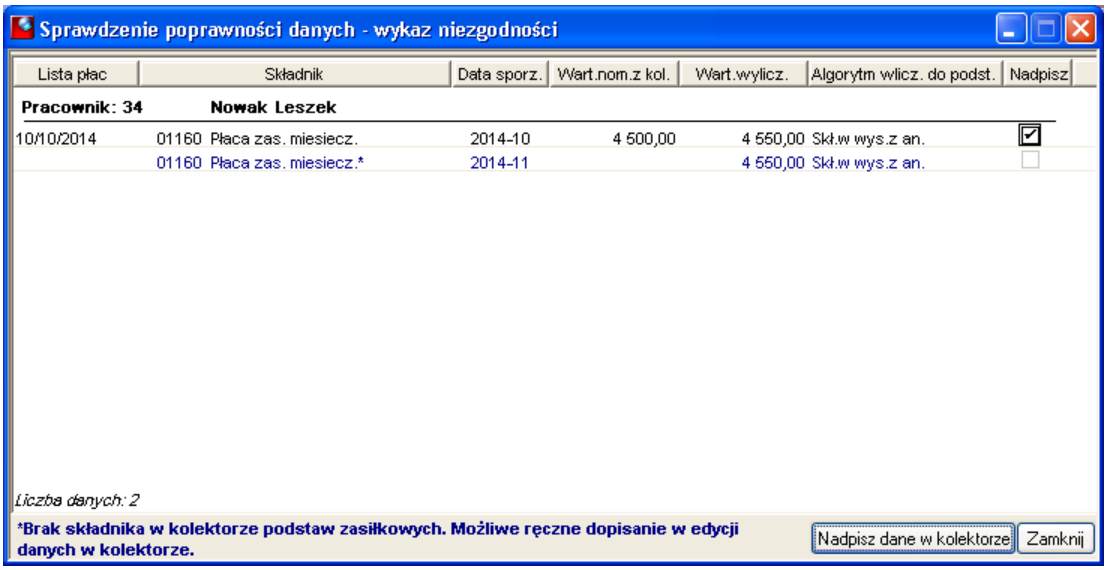
- Nadpisać wartości składników w kolektorze podstaw zasiłkowych, których wartości są inne wyliczone. Domyślnie jest zaznaczony znacznik w kolumnie **NADPISZ** przy poszczególnych pozycjach, które mają różne wartości. Akceptacja nadpisania zaznaczonych pozycji przyciskiem **NADPISZ DANE W KOLEKTORZE**. Nadpisanie danych w kolektorze oznacza, że wartości w kolumnie *Wartość nominalna*, zostaną nadpisane danymi wyliczonymi w kolumnie *Wart.wylicz*.
- Składniki wyliczone, które w kolektorze podstaw zasiłkowych nie mają wartości należy dopisać ręcznie. Przy takich składnikach jest gwiazdka i na dole okna

informacja, że brak składnika w kolektorze podstaw oraz o możliwości dopisania ręcznego. Znacznik w kolumnie *Nadpisz* jest nieaktywny.

- Zamknąć okno przyciskiem **ZAMKNIJ** pozostawiając wartości w kolektorze podstaw bez zmian.

Wyliczanie wartości z danych kadrowych skojarzonych w oknie ***Kojarzenie danych o wynagrodzeniu podstawowym do wyliczenia podstaw zasiłkowych***:

- Dla składników, które w definicji nie mają przypisanej wartości *Okres wypłacania* - wprowadzona przez użytkownika wartość na liście płac jest odkładana do kolektora podstaw, bez względu na to jaki ma przypięty algorytm wliczania do podstawy.
- Dla składników, które są wliczane do podstawy w wysokości wypłaconej - przechodzi wartość wprowadzona przez użytkownika.
- Dla składników z pozostałymi algorytmami, program wyliczy wartość nominalną:
  - Dla algorytmu w wysokości z angażu wartość składnika będzie równa wartości danej kadrowej obowiązującej w danym miesiącu
  - Dla algorytmu po dopełnieniu do nominału miesiąca - składnik będzie wyliczony jako iloczyn wartości danej kadrowej i ilości godzin do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu.



Rysunek. Wykaz niezgodności danych do wyliczania podstaw zasiłkowych

Wydruk - Dane do wyliczania podstaw zasiłkowych – podstawowy

Z okna ***Podgląd danych do podstaw zasiłkowych*** można sporządzić wydruk danych do wyliczania podstaw zasiłkowych dla zaznaczonego pracownika. Raport przedstawia zestaw danych do wyliczania podstawy zasiłkowej zaznaczonego pracownika. Zakres i układ informacji w raporcie jest zgodny z ustawieniami w oknie.

Raport nie posiada odrębnego okna filtrowania. Jest uruchamiany bezpośrednio z okna podglądu danych do podstaw zasiłkowych przy pomocy ikony **WYDRUK** lub **PODGLĄD WYDRUKU** w górnym pasku narzędziowym. Uruchomi się okno wyboru raportu, z którego po

zaznaczeniu raportu i wciśnięciu przycisku **OK** zostanie wykonany wydruk danych do podstaw zasiłkowych.

WYDRUK DANYCH DO WYLICZANIA PODSTAW ZASIŁKOWYCH

Lista płac	Składnik	Data sporz.	Data wypł.	Wartość wypłacona	Wartość nominalna	Algorytm wlicz. do podstawy	Zn.ilości mc. premii okr.	Skł. za okres. od	Skł. za okres. do	Podstawa Z	Podstawa O	Podstawa M	Podstawa R	Okres wypłacenia /nr rach.
04/2016	Il.dni roboczych	2016.04	2016.05	21,00	21,00					☐	☐	☐	☐	
04/2016	Suma dni choroby	2016.04	2016.05	23,00	23,00					☐	☐	☐	☐	
04/2016	Il dni przepracowan.	2016.04	2016.05	5,00	5,00					☐	☐	☐	☐	
04/2016	Płaca zas. miesiecz.	2016.04	2016.05	1 236,67	5 194,01	Sk.po dop.n.mc.				☑	☑	☑	☑	001110 Płaca zasadnicza
04/2016	Podstawa ubez.ch-wyp	2016.04	2016.05	1 236,67	1 236,67					☐	☐	☐	☐	
04/2016	Suma skł.pracownika	2016.04	2016.05	169,55	169,55					☐	☐	☐	☐	
01/08/15	Il.dni roboczych	2015.08	2015.09	21,00	21,00					☐	☐	☐	☐	
01/08/15	Il.dni urlopu wyp.	2015.08	2015.09	11,00	11,00					☐	☐	☐	☐	
01/08/15	Il dni przepracowan.	2015.08	2015.09	10,00	10,00					☐	☐	☐	☐	
01/08/15	Płaca zas. miesiecz.	2015.08	2015.09	5 300,00	5 300,00	Sk.po dop.n.mc.				☑	☑	☑	☑	001110 Płaca zasadnicza
01/08/15	Premia uznaniowa	2015.08	2015.09	1 738,00	1 738,00	Skł.w wys.wyp.				☑	☑	☑	☑	
01/08/15	Podstawa ubez.ch-wyp	2015.08	2015.09	7 038,00	7 038,00					☐	☐	☐	☐	
01/08/15	Suma skł.pracownika	2015.08	2015.09	964,91	964,91					☐	☐	☐	☐	
01/07/15	Il.dni roboczych	2015.07	2015.08	23,00	23,00					☐	☐	☐	☐	
01/07/15	Il dni przepracowan.	2015.07	2015.08	23,00	23,00					☐	☐	☐	☐	
01/07/15	Płaca zas. miesiecz.	2015.07	2015.08	5 300,00	5 300,00	Sk.po dop.n.mc.				☑	☑	☑	☑	001110 Płaca zasadnicza
01/07/15	Premia uznaniowa	2015.07	2015.08	1 738,00	1 738,00	Skł.w wys.wyp.				☑	☑	☑	☑	
01/07/15	Podstawa ubez.ch-wyp	2015.07	2015.08	7 038,00	7 038,00					☐	☐	☐	☐	
01/07/15	Suma skł.pracownika	2015.07	2015.08	964,91	964,91					☐	☐	☐	☐	

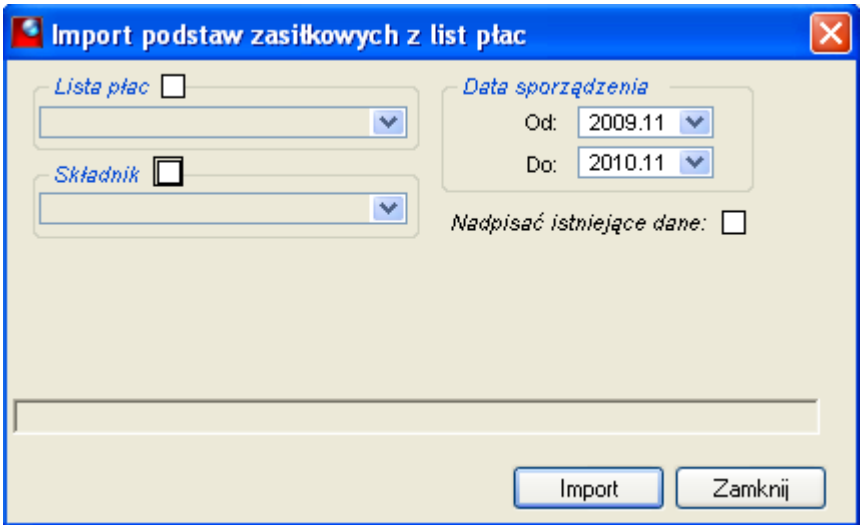
Rysunek. Przykładowy wydruk danych do wyliczania podstaw zasiłkowych

Uzupełnienie kartotek zasiłkowych

Import podstaw zasiłkowych z list płac

Funkcja dostępna a menu: DANE DO PODSTAW ZASIŁKOWYCH->IMPORT HISTORII ZASIŁKOWEJ Z LIST PŁAC. Po otwarciu okna ***Podgląd danych do wyliczania podstaw zasiłkowych*** i zaznaczeniu osób, których kartoteki podstaw zasiłkowych mają zostać uzupełnione oraz uruchomieniu funkcji z górnego paska menu: LOKALNE – IMPORT HISTORII ZASIŁKOWEJ Z LIST PŁAC lub przyciskiem  wyświetli się okno, w którego jest inicjowany import do kolektora podstaw zasiłkowych składników płacowych z list wypłaconych przed przełączeniem bazy w tryb nadzorowany. Do kolektora podstaw zostaną zaimportowane:

- Ilość dni roboczych i Ilość dni przepracowanych,
- Składniki płac, które w definicji (zakładka ***Obsługa ZUS***) są zaznaczone jako składniki wliczane do co najmniej jednej z podstaw zasiłkowych i mają określony algorytm wliczania do podstawy,
- Składniki płac które stanowią podstawę ubezpieczenia chorobowego,
- Suma składek pracownika.



Rysunek. Widok okna Import podstaw zasiłkowych z list płac – określanie parametrów importu danych

Przed przystąpieniem do importu danych, Użytkownik w oknie filtru:

- Powinien zaznaczyć na liście osób osoby do importu danych (import działa na osobach zaznaczonych na liście),
- Może:

  Ograniczyć zakres dat sporządzenia list wypłaconych, z których zostaną zaimportowane składniki do podstaw zasiłkowych,

  Wybrać określoną listę płac z dostępnego menu,

  Wybrać do importu określony składnik płacowy.

Uruchomienie importu składników nastąpi po wciśnięciu przycisku **IMPORT**. Po zakończeniu importu należy wcisnąć przycisk **ZAMKNIJ**.

Zaimportowane składniki można podglądać dla podświetlonego pracownika.

Import podstaw zasiłkowych z pliku

Funkcja uruchamiana jest z okna ***Dane do podstaw zasiłkowych*** przy pomocy opcji LOKALNE–>IMPORT HISTORII ZASIŁKOWEJ Z PLIKU lub przycisku z górnego paska narzędzi. Wyświetli się okno ***Import podstaw zasiłkowych z pliku***, w którym po wciśnięciu przycisku **IMPORT** zostanie wyświetlona okno wyboru pliku do importu. Kopiowanie z pliku odbywa się dla osób (nr ewidencyjnych) umieszczonych w pliku. Plik z danymi musi być wcześniej przygotowany w odpowiednim formacie. Sposób przygotowania danych do importu jest opisany w rozdziale Składnia zbiorów wejś□ciowych.

Format pliku do importu

%SE ; -- separator.

--kolejnosc pól:

`pracownik_nrewid` <######> -- wymagane, nr ew. pracownika.

skladnik_nr <#####> -- wymagane, nr składnika płacowego.

miesiac <YYYY.MM.DD> -- wymagane, miesiąc którego dotyczy składnik płacowy.

miesiąc_wypl < YYYY.MM.DD > -- może być puste, w takim przypadku system uzupełni kolumnę wartością równą wartości miesiąc.

wartosc_nominalna <#######@##> -- wymagane, może być 0, oznacza to że wartość nominalna będzie równa wartości wypłaconej; wartość wymagana gdy składników wchodzi do podstawy zasiłkowej w innej wartości niż wartość wypłacona (dotyczy składników dopełnianych do nominału miesiąca i wliczanych do podstawy w wysokości z angażu).

wartosc_wyplacona <#######@##> -- wymagane.

id_algorytmu_podstawy <##>-- 0 lub puste oznacza brak – np. dla dni przepracowanych, dopuszczalne wartości dla składników wliczanych do podstawy zasiłkowej:

- 01 – Składnik w wysokości z angażu,
- 02 – Składnik po dopełnieniu do nominału miesiąca,
- 03 – Składnik w wysokości wypłaconej,
- 04 – Premia okresowa,
- 05 – Wyłączony,
- 10 – Umowa zlecenia.

znacz_il_mc_premi_okr <##> --może być puste; dla składników o algorytmie wliczania do podstawy zasiłkowej ‘04-Premia okresowa’ wymagane wprowadzenie jednej z wartości:

- 01 – Kwartalna – 1/3,
- 02 – Półroczna – 1/6,
- 03 – Roczna – 1/12,
- 04 – Roczna uzupełniana 1/12.

lista_plac_identyfikator <XXXXXXXXXX> -może być puste, identyfikator listy płac. Jeśli podano, to sprawdzane jest istnienie listy.

okres_od <YYYY.MM.DD> -- może być puste, wymagane dla składników o algorytmie wliczania do podstawy zasiłkowej:

- 04-Premia okresowa - pierwszy miesiąc okresu (kwartału/półrocza/roku), którego dotyczy premia,
- 10-Umowa zlecenia - data_pocz - data początkowa rachunku.

okres_do <YYYY.MM.DD> -- może być puste, wymagane dla składników o algorytmie wliczania do podstawy zasiłkowej:

- 04-Premia okresowa - ostatni miesiąc okresu (kwartału/półrocza/roku), którego dotyczy premia,
- 10-Umowa zlecenia- data_pocz - data końcowa rachunku.

okres_wyp <######> -- może być puste, nr danej kadrowej określonej zakresem dat, które ograniczają okres wliczania składnika do podstawy zasiłkowej.

Ponadto dla składników o algorytmie wliczania do podstawy zasiłkowej "*10-Umowa zlecenia*":

nr_umowy <######> - numer danej kadrowej zawierającej numer umowy,

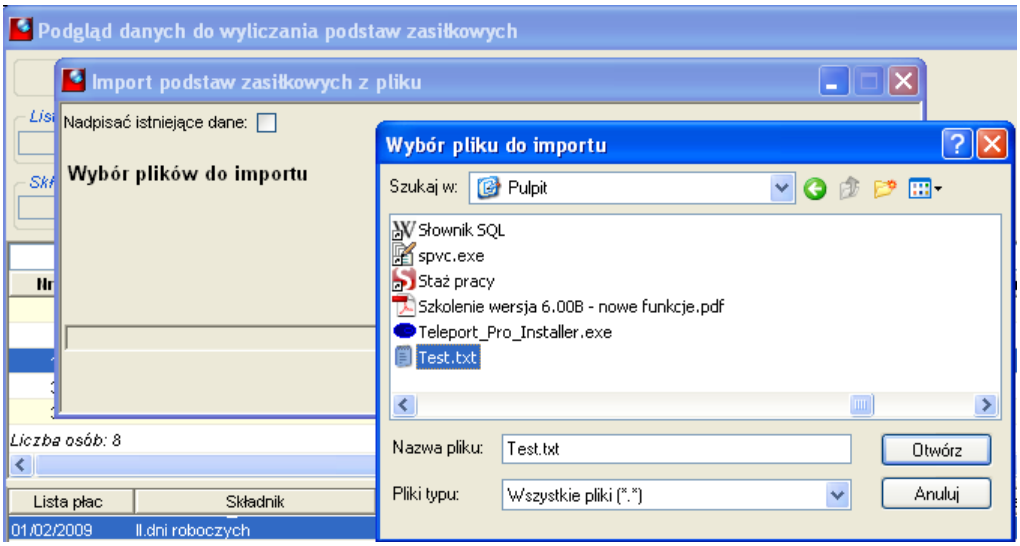
nr_rach <XXXXXXXXXX> -- identyfikator rachunku - tekst jawny może być puste,

data_um_od <YYYY.MM.DD>,

data_um_do <YYYY.MM.DD>,

zlec <#> 1 – składnik ze zleceń, jeśli 1, to musi wystąpić numer danej kadrowej zawierającej numer umowy.

Po wyborze pliku i polecenia **OTWÓRZ** zostanie uruchomiony proces importu podstaw zasiłkowych. System analizuje zawartość pliku i w przypadku błędów sygnalizuje możliwość przerwania importu. Po zakończeniu importu należy wcisnąć przycisk **ZAMKNIJ** i sprawdzić poprawność zaimportowanych danych.



Rysunek. Widok okna Import podstaw zasiłkowych z pliku – wybór pliku do importu

Uzupełnienie informacji dla składników z list wcześniej wypłaconych

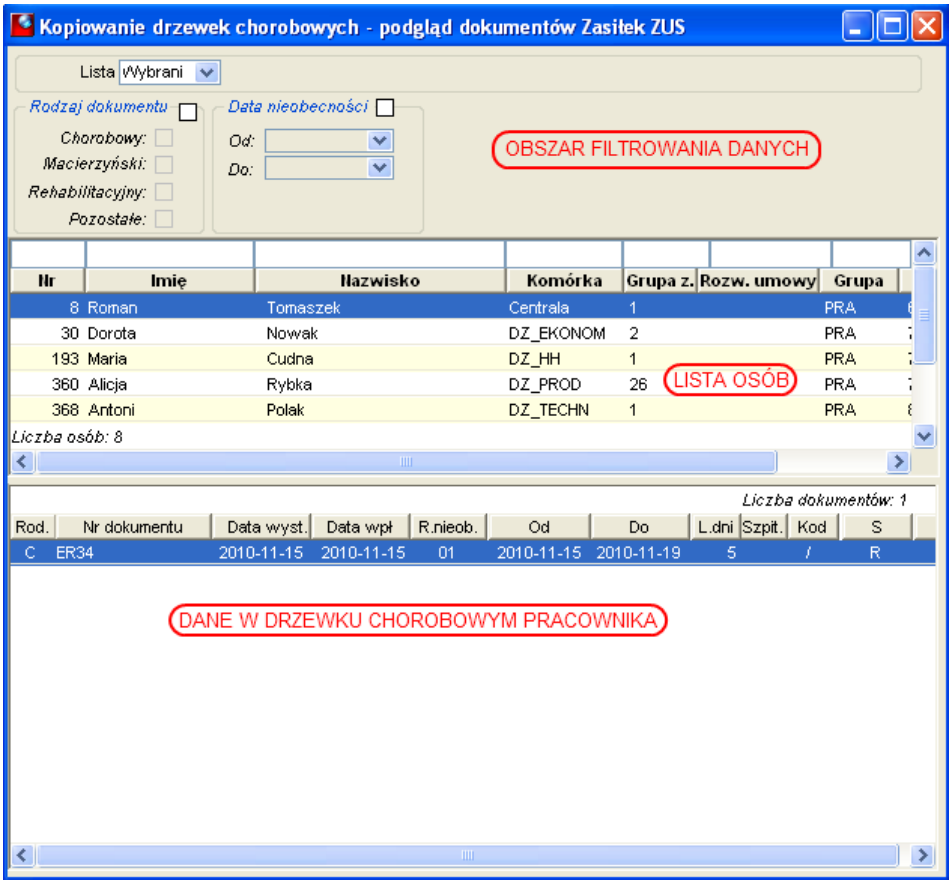
Jeżeli po wypłaceniu listy zostały zmienione parametry składnika (jednego lub wielu) płacowego względem zasiłków ZUS, to w celu uzupełnienia informacji dla takich składników z list wcześniej wypłaconych, należy naczytać je ponownie przy pomocy polecenia z górnego paska menu: LOKALNE->IMPORT HISTORII ZASIŁKOWEJ Z LIST PŁAC. Wyświetli się okno parametrów importu, w którym należy określić zakres dat sporządzenia list, których import dotyczy. Ponadto można wybrać konkretną listę płac lub numer składnika oraz tryb importu dopisania danych do kolektora lub nadpisania istniejących danych. Po określeniu parametrów i wciśnięciu przycisku **IMPORT** nastąpi zaimportowanie nowych atrybutów składników płacowych lub napisanie dotychczasowych o statusie innym niż **W**, jeżeli została zaznaczona flaga nadpisania istniejących danych.

Jeżeli składniki zostały użyte do wyliczenia podstawy zasiłkowej w pozycji rozliczenia o statusie **W**, to zmiana parametrów takich składników będzie możliwa poprzez funkcję grupowej modyfikacji danych. Opcja dostępna w menu: PODGLĄD DANYCH DO WYLICZANIA PODSTAW ZASIŁKOWYCH->LOKALNE->GRUPOWA MODYFIKACJA DANYCH.

Kopiowanie drzewek chorobowych do dok. Zasiłek ZUS

Formatka jest uruchamiana z górnego paska narzędzi z okna ***Dane nadzorowane – konfiguracja*** po wybraniu funkcji LOKALNE – KOPIOWANIE DRZEWEK CHOROBOWYCH DO DOKUMENTÓW ZASIŁEK ZUS lub wciśnięciu ikony i służy do:

- Przeglądania zawartości nadzorowanych drzewek chorobowych wybranego pracownika,
- Wywołania okna mapowania danych kadrowych z drzewka chorobowego do dokumentów *Zasiłek ZUS*. Okno jest uruchamiane przyciskiem w górnym pasku narzędzi - **PARAMETRY KOPIOWANIA DANYCH**,
- Kopiowania drzewek chorobowych do dokumentów Zasiłek ZUS - formatka uruchamiana przyciskiem **KOPIOWANIE DANYCH DO DOKUMENTÓW ZASIŁEK ZUS** w górnym pasku narzędzi.



Rysunek. Widok okna Kopiowanie drzewek chorobowych do dokumentów Zasiłek ZUS

Okno składa się z trzech obszarów:

- *Obszar filtrowania danych* – służy do ustawienia listy osób i zakresu wyświetlanych danych,
- *Lista osób* - zgodnie z ustawieniem w obszarze filtrowania danych wyświetlą się pracownicy wszyscy lub wybrani,
- *Lista wartości danych w dokumentach zasiłkowych podświetlonego pracownika* – rodzaje wyświetlonych dokumentów zgodne z ustawieniem w obszarze filtrowania.

Przeglądanie zawartości drzewek chorobowych wybranego pracownika

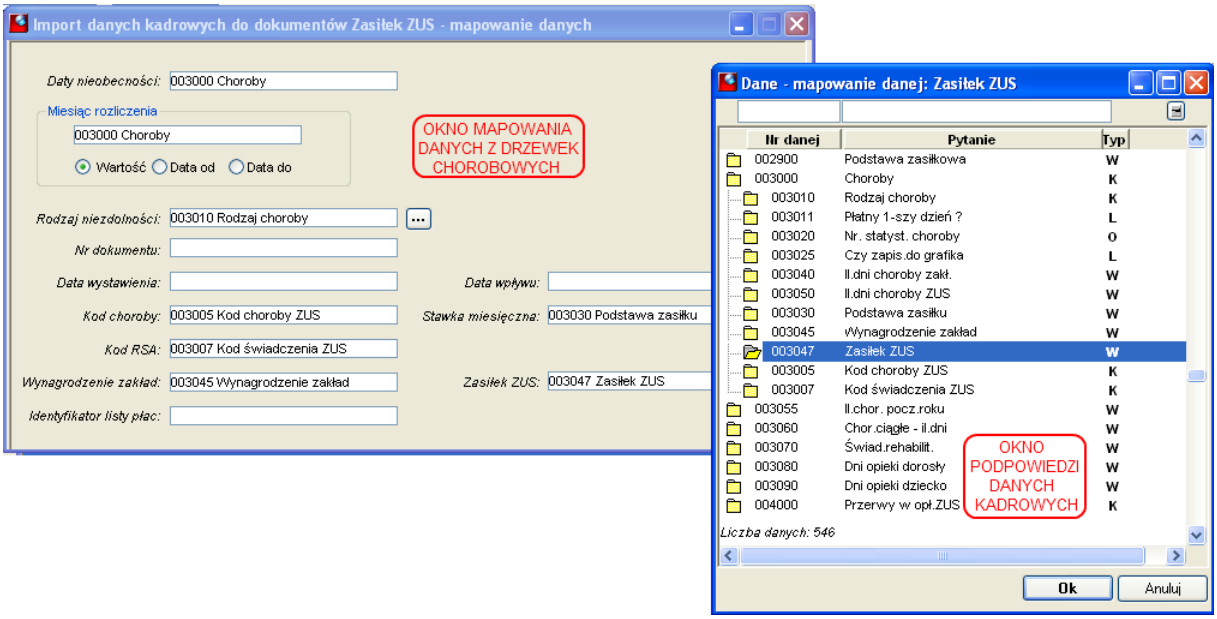
W oknie są wyświetlane dane z dokumentów zasiłkowych podświetlonego pracownika: wprowadzonych i rozliczonych w trybie nadzorowanym w oknie ***Nieobecności rozliczane w ZUS*** jak i dane skopiowane z drzewek chorobowych. Rodzaj danych wyświetlanych u pracownika jest zgodny z ustawieniem filtra w górnej części okna.

Określanie parametrów kopiowania danych

Przed rozpoczęciem kopiowania drzewek chorobowych należy określić parametry kopiowania danych, tj. wybrać dane kadrowe odpowiadające danym w dokumentach rozliczanych w trybie nadzorowanym. Wartości zmapowanych danych zostaną zaimportowane do dokumentów zasiłkowych ubezpieczonego. Do mapowania danych służy formatka ***Import danych kadrowych do dokumentów Zasiłek ZUS – mapowanie danych*** wywoływana z okna ***Kopiowanie drzewek chorobowych*** przyciskiem (x)= z górnego paska narzędzi.

Po otwarciu okna należy:

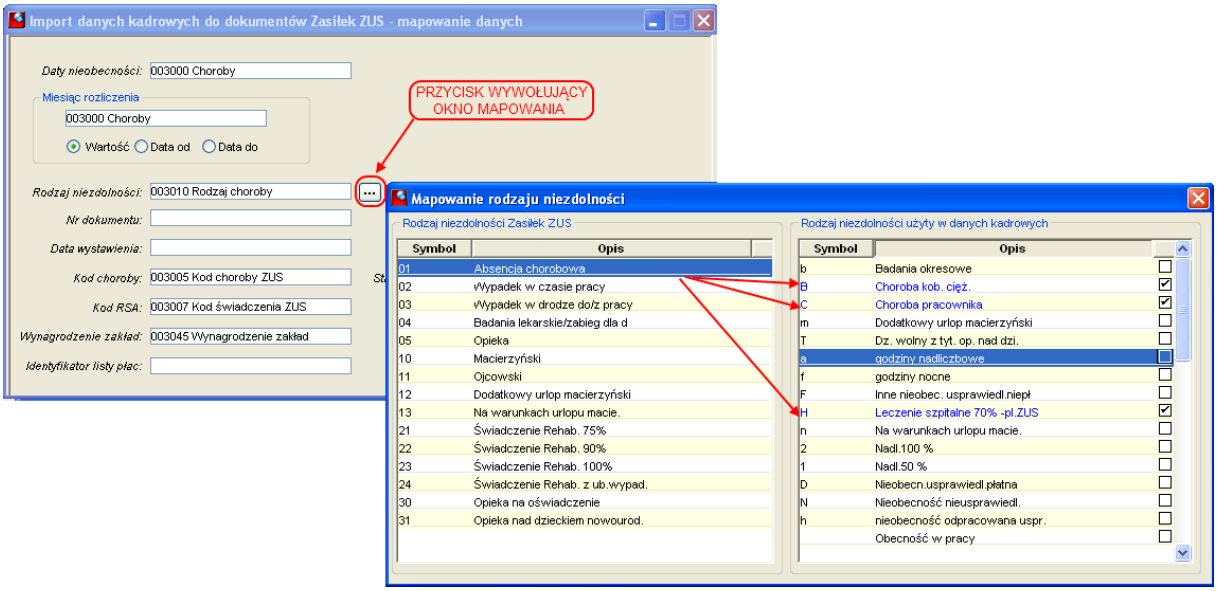
- Skojarzyć dane z drzewka chorobowego z danymi zasiłkowymi. Po kliknięciu w puste okienko, zostanie wywołane okno podpowiedzi danych kadrowych zdefiniowanych w bazie spośród, których należy zaznaczyć właściwą daną i zaakceptować wybór przyciskiem OK. Zaznaczona dana pojawi się w pustym okienku. Wybór określonej danej oznacza, że wartość tej danej zostanie zaimportowana z drzewka chorobowego do dokumentów zasiłkowych pracownika; oczywiście pod warunkiem, że wybrany pracownik będzie miał wprowadzone wartości tej danej.



Rysunek. Widok okna Import danych kadrowych do dokumentów Zasiłek ZUS – mapowanie danych z drzewka chorobowego

- Po skojarzeniu danych należy powiązać rodzaje niezdolności użyte w drzewku chorobowym w danych kadrowych z rodzajami niezdolności wykorzystywanych do wyliczania zasiłku ZUS. Do wywołania okna ***Mapowanie rodzaju niezdolności*** służy przycisk [...] umieszczony obok okienka ***Rodzaj niezdolności***, w którym powinna być skojarzona dana typu K korzystająca ze słownika symboli dni w grafiku. Po wciśnięciu przycisku, zostanie wyświetlone okno, w którym rodzaje niezdolności (kody symboli dni w grafiku) w danych kadrowych wyświetlone w prawej stronie okna należy przypisać odpowiednim rodzajom niezdolności zasiłkowych wyświetlonym w lewej stronie okna w następujący sposób:

- Zaznaczyć określony rodzaj niezdolności w lewej części okna, przenieść kursor do prawej części okna i wstawić znacznik „v” przy odpowiednim rodzaju lub rodzajach niezdolności odpowiadającym merytorycznie rodzajowi niezdolności podświetlonemu w lewej części okna. Pozycje zaznaczone będą wyświetlane w kolorze niebieskim.



Rysunek. Widok okna Import danych kadrowych do dokumentów Zasiłek ZUS – mapowanie rodzaju niezdolności

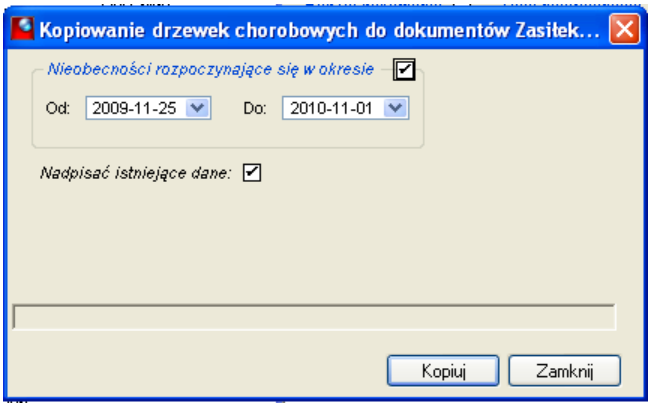
Kopiowanie danych do dokumentów Zasiłek ZUS

Po określeniu parametrów kopiowania można wykonać kopiowanie danych drzewek chorobowych do dokumentów *Zasiłek ZUS*. Służy do tego okno ***Kopiowanie drzewek chorobowych do dokumentów Zasiłek ZUS*** uruchamiane z opcji ***Kopiowanie drzewek chorobowych - podgląd dokumentów Zasiłek ZUS***. Okno wywoływane jest przy pomocy przycisku z górnego paska narzędzi.

Po otwarciu okna należy wprowadzić okres *od - do*, z którego mają być kopiowane nieobecności oraz jeśli kopiowanie ma się odbywać w trybie nadpisywania danych – ustawić flagę NADPISAĆ ISTNIEJĄCE DANE. Rozpoczęcie kopiowania nastąpi po wyborze polecenia KOPIUJ.

UWAGA!

Kopiowanie danych odbywa się na osobach zaznaczonych; osoby do kopiowania danych należy zaznaczyć w oknie ***Kopiowanie danych – podgląd dokumentów Zasiłek ZUS****, przed otwarciem okna* ***Kopiowanie drzewek chorobowych do dokumentów Zasiłek ZUS****.*



Rysunek. Widok okna Kopiowanie drzewek chorobowych do dokumentów Zasiłek ZUS

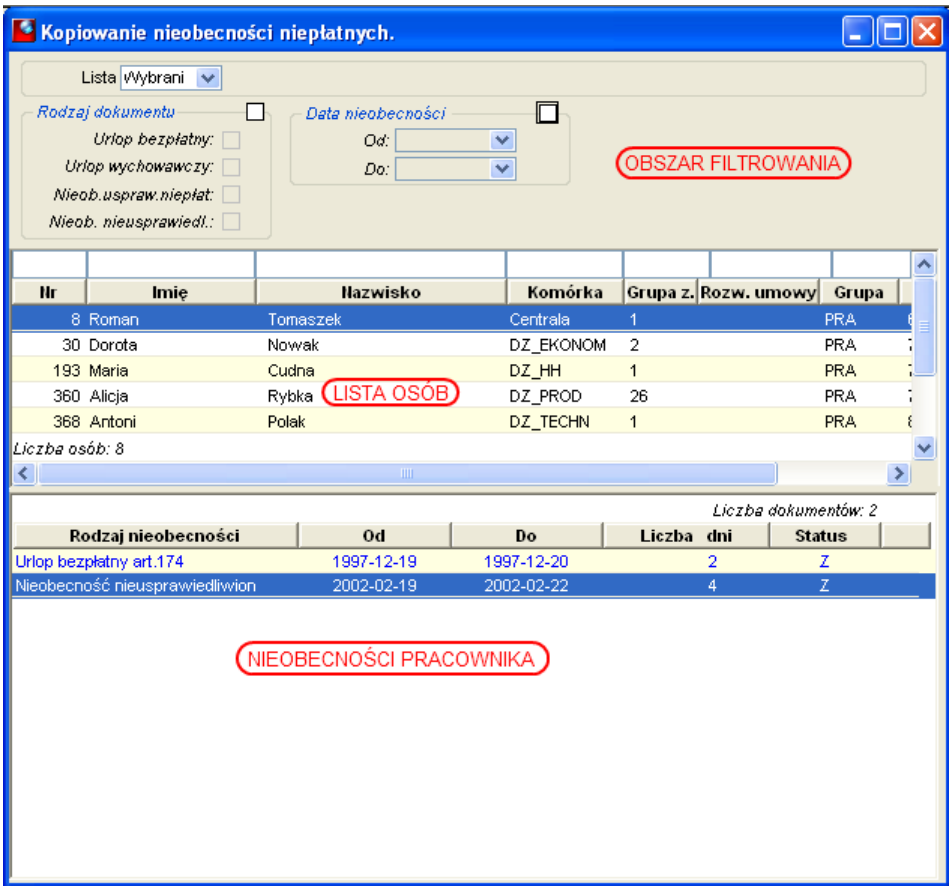
Po zakończeniu kopiowania zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. Zamknięcie okna nastąpi po kliknięciu z przycisk ZAMKNIJ.

Dane skopiowane nie podlegają modyfikacji. W celu zmiany wprowadzonych danych należy wprowadzić zmiany w drzewkach danych, a następnie skopiować dane w trybie nadpisywania.

Kopiowanie nieobecności niepłatnych

Formatka jest uruchamiana z okna ***Dane nadzorowane – konfiguracja*** przyciskiem z górnego paska narzędzi - KOPIOWANIE NIEOBECNOŚCI NIEPŁATNYCH i służy do:

- Przeglądania nieobecności niepłatnych wybranego pracownika,
- Wywołania formatki mapowania danych kadrowych - formatka uruchamiana przyciskiem (x)= - PARAMETRY kopiowania danych w górnym pasku narzędzi,
- Kopiowania nieobecności z grafika do ***Nieobecności niepłatnych*** - formatka uruchamiana przy pomocy przycisku - KOPIOWANIE DANYCH DO DOKUMENTÓW w górnym pasku narzędzi.



Rysunek. Widok okna Kopiowanie nieobecności niepłatnych

Okno składa się z trzech obszarów:

- *Obszar filtrowania danych* – służy do ustawienia listy osób i zakresu wyświetlanych danych,
- *Lista osób* - zgodnie z ustawieniem w obszarze filtrowania danych wyświetlą się pracownicy wszyscy lub wybrani,
- *Lista nieobecności niepłatnych podświetlonego pracownika* – rodzaje wyświetlonych dokumentów zgodne z ustawieniem w obszarze filtrowania.

Przeglądanie nieobecności niepłatnych wybranego pracownika

W oknie są wyświetlane nieobecności podświetlonego pracownika, które zostały wprowadzone w oknie Nieobecności niepłatne lub zaimportowane z grafika. Rodzaj danych wyświetlanych u pracownika jest zgodny z ustawieniem filtra w górnej części okna.

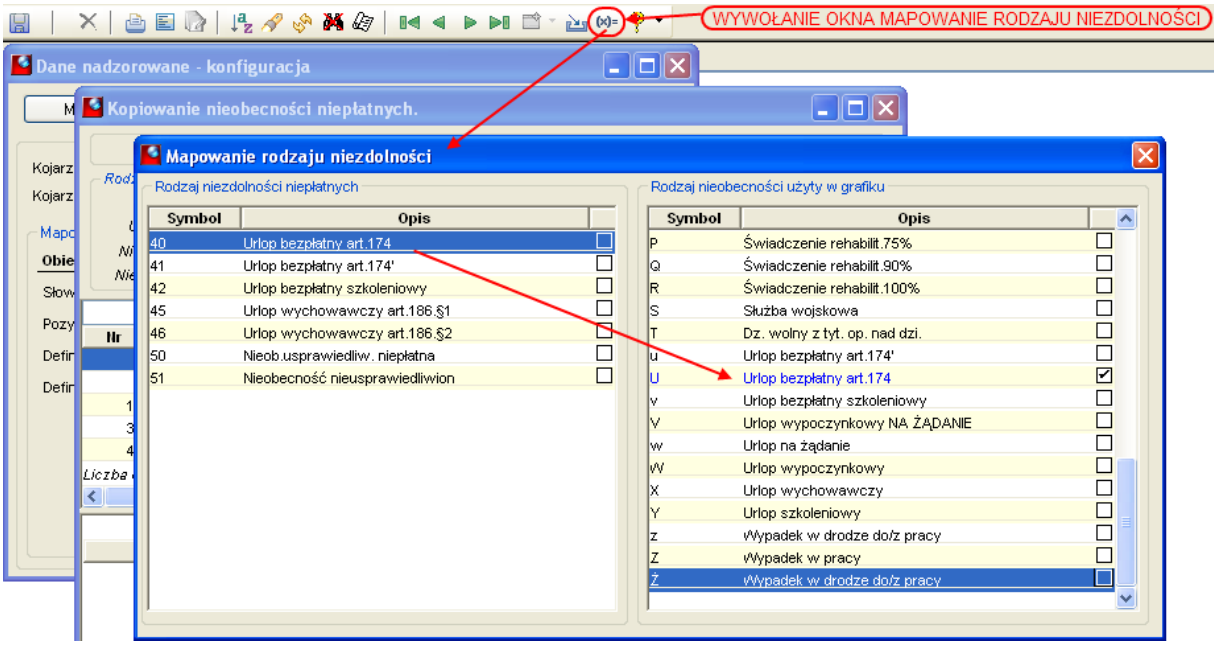
Określanie parametrów kopiowania danych

Przed rozpoczęciem kopiowania danych o nieobecnościach należy określić parametry ich kopiowania, tj. wybrać nieobecności użyte w grafiku odpowiadające poszczególnym rodzajom nieobecności niepłatnych. Zmapowane dane z grafika zostaną zaimportowane do ***Nieobecności niepłatnych*** pracownika. Do mapowania danych służy formatka ***Mapowanie***

rodzaju niezdolności wywoływana z okna ***Kopiowanie nieobecności niepłatnych*** przyciskiem (x)= (PARAMETRY KOPIOWANIA DANYCH) z górnego paska narzędzi.

Po otwarciu okna należy skojarzyć, czyli powiązać rodzaje nieobecności użytych w grafiku (prawa strona okna) z rodzajami niezdolności niepłatnych (lewa strona okna) w następujący sposób:

- Zaznaczyć określony rodzaj nieobecności w lewej części okna, przenieść kursor do prawej części okna i wstawić znacznik „v” przy odpowiednim rodzaju lub rodzajach nieobecności użytych w grafiku. Pozycje zaznaczone będą wyświetlane w kolorze niebieskim.



Rysunek. Widok okna Kopiowanie nieobecności niepłatnych – mapowanie rodzajów nieobecności niepłatnych

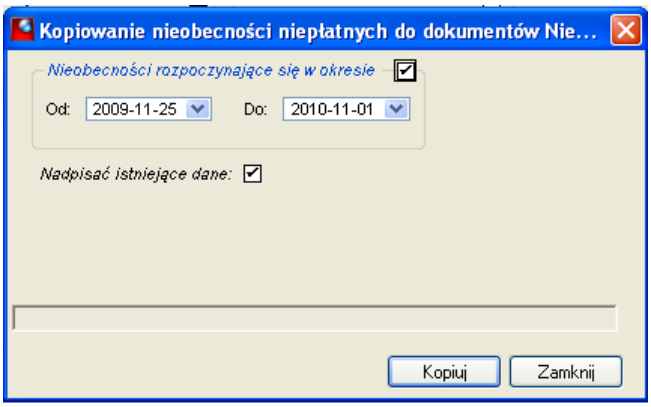
Kopiowanie danych z grafika do nieobecności niepłatnych

Po zmapowaniu danych można wykonać kopiowanie nieobecności z grafika. Służy do tego okno ***Kopiowanie danych do dokumentu*** uruchamiane z opcji ***Kopiowanie nieobecności niepłatnych***. Okno wywoływane jest przy pomocy przycisku z górnego paska narzędzi.

Po otwarciu okna należy wprowadzić okres *od - do*, z którego mają być kopiowane nieobecności oraz jeśli kopiowanie ma się odbywać w trybie nadpisywania danych – ustawić flagę NADPISAĆ ISTNIEJĄCE DANE. Rozpoczęcie kopiowania nastąpi po wyborze polecenia KOPIUJ.

UWAGA!

*Kopiowanie danych odbywa się na osobach zaznaczonych; osoby do kopiowania danych należy zaznaczyć w oknie **Kopiowanie nieobecności niepłatnych**, przed otwarciem okna **Kopiowanie danych do dokumentu**.*



Rysunek. Widok okna Kopiowanie nieobecności niepłatnych do dokumentów Nieobecności

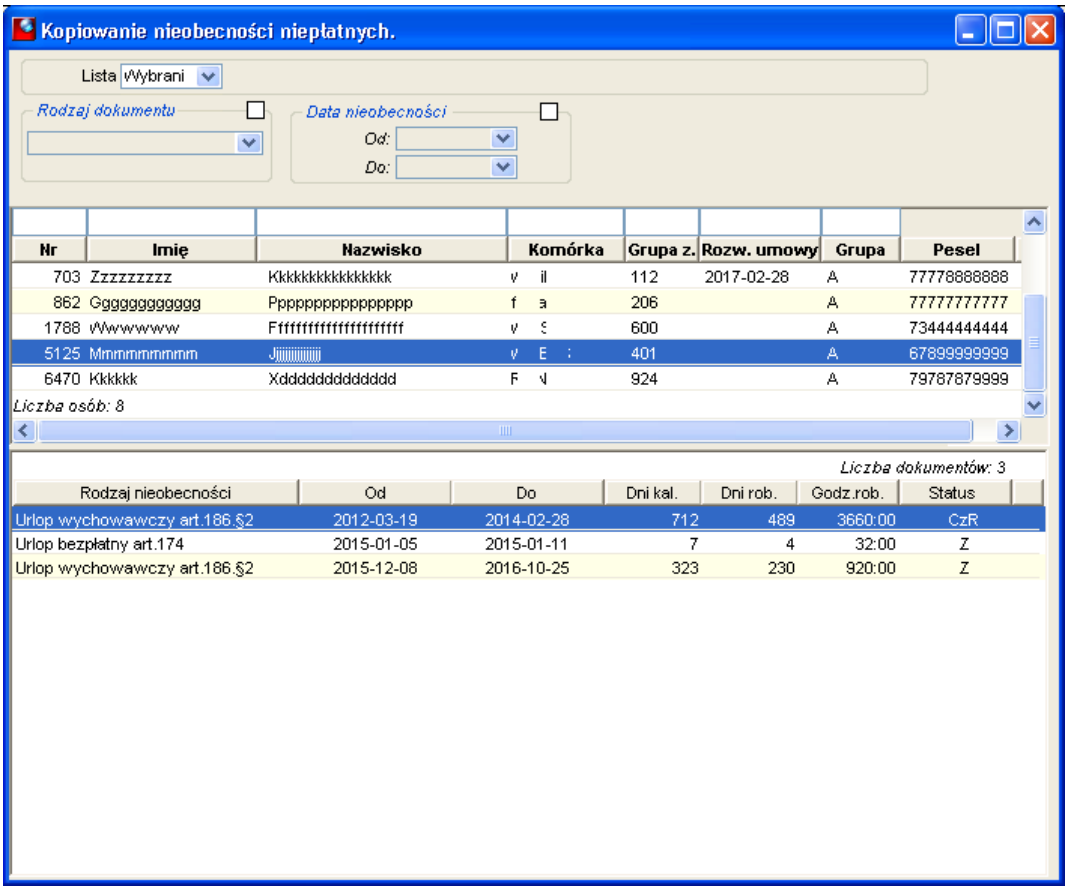
Po zakończeniu kopiowania zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. Zamknięcie okna nastąpi po wyborze polecenia ZAMKNIJ.

Dane skopiowane nie podlegają modyfikacji. W celu zmiany wprowadzonych danych należy wprowadzić zmiany w grafiku, a następnie skopiować dane w trybie nadpisywania.

Kopiowanie nieobecności płatnych

Formatka jest uruchamiana z okna ***Dane nadzorowane – konfiguracja*** przyciskiem z górnego paska narzędzi - KOPIOWANIE NIEOBECNOŚCI PŁATNYCH i służy do:

- Przeglądania nieobecności płatnych wybranego pracownika,
- Wywołania formatki mapowania danych kadrowych - formatka uruchamiana przyciskiem (x)= - PARAMETRY KOPIOWANIA DANYCH w górnym pasku narzędzi,
- Kopiowania nieobecności z grafika do ***Nieobecności płatnych*** - formatka uruchamiana przy pomocy przycisku - KOPIOWANIE DANYCH DO DOKUMENTÓW w górnym pasku narzędzi.



Rysunek. Widok okna Kopiowanie nieobecności płatnych

Okno składa się z trzech obszarów:

- *Obszar filtrowania danych* – służy do ustawienia listy osób i zakresu wyświetlanych danych,
- *Lista osób* - zgodnie z ustawieniem w obszarze filtrowania danych wyświetlą się pracownicy wszyscy lub wybrani,
- *Lista nieobecności płatnych podświetlonego pracownika* – rodzaje wyświetlonych dokumentów zgodne z ustawieniem w obszarze filtrowania.

Przeglądanie nieobecności płatnych wybranego pracownika

W oknie są wyświetlane nieobecności podświetlonego pracownika, które zostały wprowadzone w oknie ***Nieobecności płatne*** lub zaimportowane z grafika. Rodzaj danych wyświetlanych u pracownika jest zgodny z ustawieniem filtra w górnej części okna.

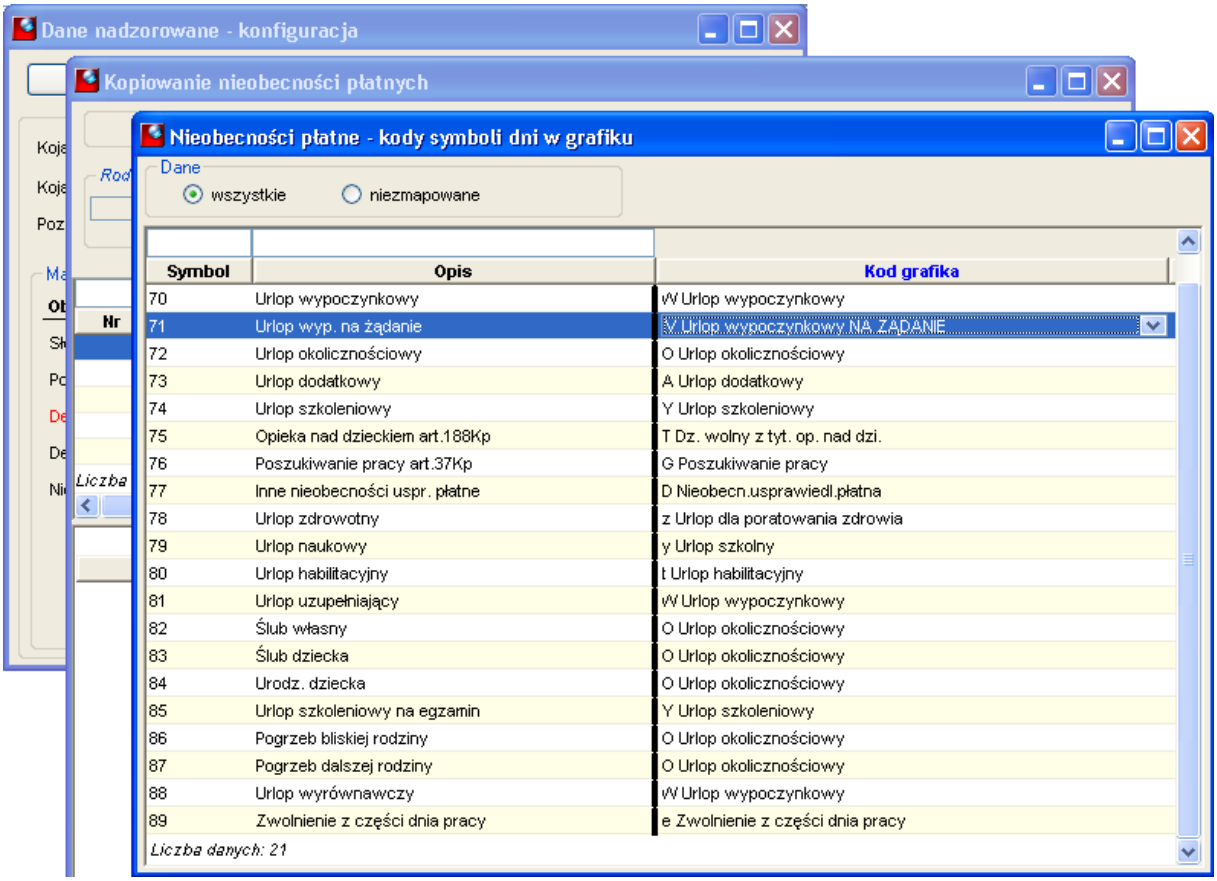
Określanie parametrów kopiowania danych

Przed rozpoczęciem kopiowania danych o nieobecnościach należy określić parametry ich kopiowania, tj. wybrać nieobecności użyte w grafiku odpowiadające poszczególnym rodzajom nieobecności płatnych. Zmapowane dane z grafika zostaną zaimportowane do *Nieobecności płatnych pracownika*. Do mapowania danych służy formatka ***Nieobecności płatne - kody***

symboli w grafiku wywoływana z okna ***Kopiowanie nieobecności płatnych*** przyciskiem (x)= (PARAMETRY KOPIOWANIA DANYCH) z górnego paska narzędzi.

Po otwarciu okna należy skojarzyć, czyli powiązać rodzaje nieobecności użytych w grafiku (prawa strona okna) z rodzajami nieobecności płatnych (lewa strona okna) w następujący sposób:

- Zaznaczyć określony rodzaj niezdolności w lewej części okna, przenieść kursor do prawej części okna i wstawić znacznik „v" przy odpowiednim rodzaju lub rodzajach nieobecności użytych w grafiku. Pozycje zaznaczone będą wyświetlane w kolorze niebieskim.



Rysunek. Widok okna Kopiowanie nieobecności płatnych – mapowanie kodów symboli dni w grafiku

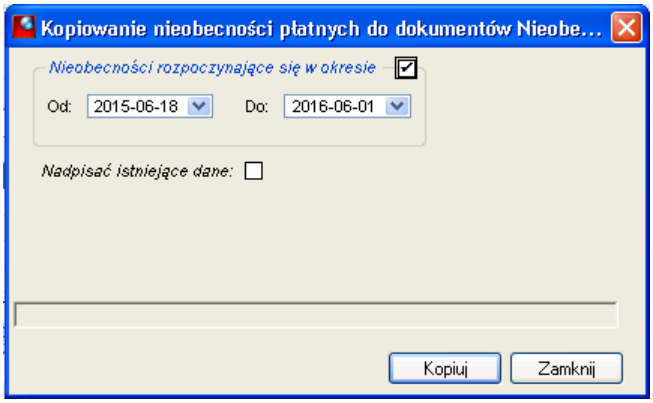
Kopiowanie danych z grafika do nieobecności płatnych

Po zmapowaniu danych można wykonać kopiowanie nieobecności z grafika. Służy do tego okno ***Kopiowanie danych do dokumentu*** uruchamiane z opcji ***Kopiowanie nieobecności płatnych***. Okno wywoływane jest przy pomocy przycisku z górnego paska narzędzi.

Po otwarciu okna należy wprowadzić okres *od - do*, z którego mają być kopiowane nieobecności oraz jeśli kopiowanie ma się odbywać w trybie nadpisywania danych – ustawić flagę NADPISAĆ ISTNIEJĄCE DANE. Rozpoczęcie kopiowania nastąpi po wyborze polecenia KOPIUJ.

UWAGA!

Kopiowanie danych odbywa się na osobach zaznaczonych; osoby do kopiowania danych należy zaznaczyć w oknie Kopiowanie nieobecności płatnych, przed otwarciem okna Kopiowanie danych do dokumentu.



Rysunek. Widok okna Kopiowanie nieobecności płatnych do dokumentów Nieobecności

Po zakończeniu kopiowania zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. Zamknięcie okna nastąpi po wyborze polecenia **ZAMKNIJ**.

Dane skopiowane nie podlegają modyfikacji. W celu zmiany wprowadzonych danych należy wprowadzić zmiany w grafiku, a następnie skopiować dane w trybie nadpisywania.

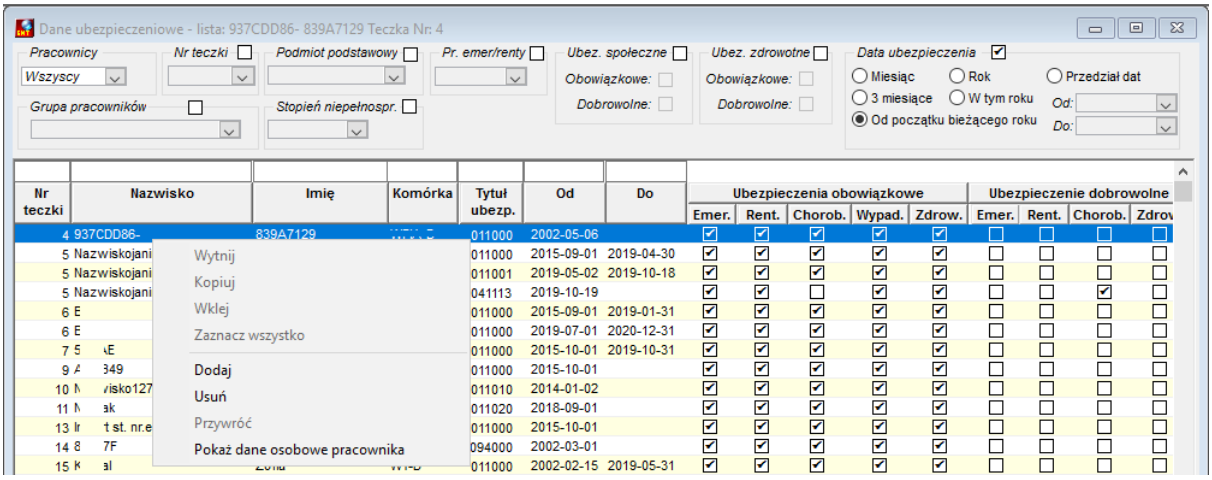
Dane ubezpieczeniowe lista

Okno ***Dane ubezpieczeniowe – lista*** jest uruchamiane z menu PERSONEL->ZUS.

Okno zawiera zestaw filtrów w górnej części oraz poniżej listę wprowadzonych pozycji danych ubezpieczeniowych. Aktualnie w oknie jest dostępne:

- Przeglądanie wszystkich wprowadzonych danych ubezpieczeniowych. Listę danych można ograniczyć do:
- Określonej listy lub grupy pracowników a nawet do wybranego numeru teczki pracownika.
- Danych ubezpieczeniowych zawierających konkretne wartości w kodzie tytułu ubezpieczenia: *Podmiot podstawowy* (cztery pierwsze znaki w kodzie ubezpieczenia), *Stopień niepełnosprawności* (piąty znak w kodzie), *Prawo do emerytury lub renty* (szósty znak w kodzie).
- Rodzaju ubezpieczeń.
- Dat obowiązywania ubezpieczenia.
- Otwieranie do edycji lub podglądu wprowadzonych danych ubezpieczeniowych - dwukrotne kliknięcie przyciskiem myszy na wybranej pozycji listy spowoduje wyświetlenie okna z danymi podświetlonej pozycji.

- Usuwanie zaznaczonych pozycji danych ubezpieczeniowych - ustawienie kursora na pozycji lub zaznaczenie wielu pozycji i wybór polecenia **USUŃ** pod prawym przyciskiem myszy.
- Przejście do danych w podświetlonej teczce - zaznaczenie i wybór polecenia *Pokaż dane osobowe pracownika*.



Rysunek. Okno Dane ubezpieczeniowe - lista

Import danych e-ZLA

, uruchamiana z menu: PERSONEL->ZUS->IMPORT DANYCH E-ZLA.

Opcja IMPORT DANYCH E-ZLA przeznaczona jest do:

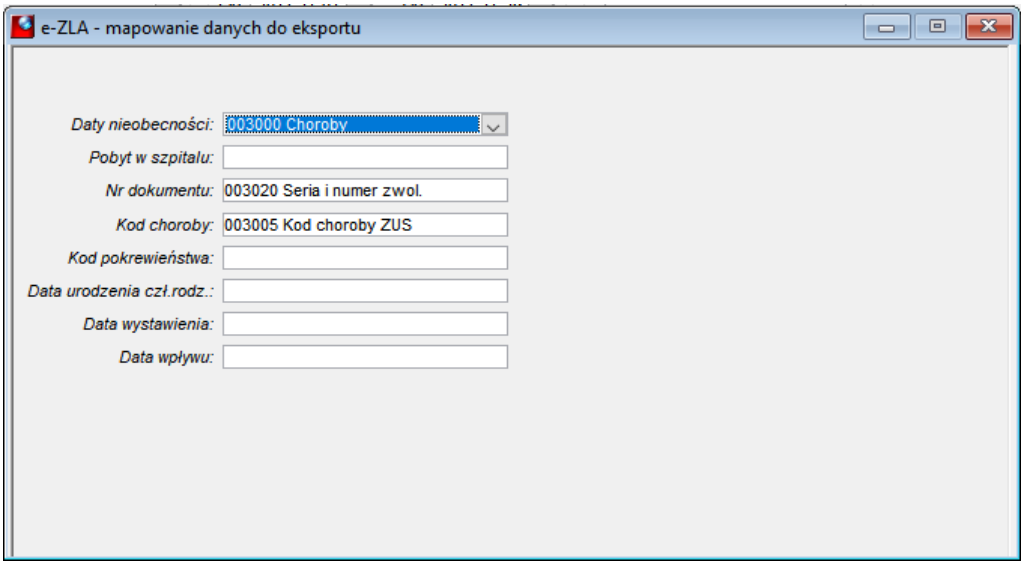
- Zaimportowania danych z dokumentów e-ZLA z portalu ZUS PUA do ERP:
- Z wcześniej utworzonego pliku,
- Bezpośrednio z portalu PUE ZUS.
- Przechowywania i prezentacji zaimportowanych dokumentów,
- Eksportu dokumentów do danych ubezpieczonego.

Obsługa całego procesu odbywa się w oknie ***e-ZLA - lista dokumentów***, które zawiera:

- *Zestaw filtrów* w górnej części ograniczających listę widocznych dokumentów,
- *Obszar do przechowywania i prezentacji danych z e-ZLA* z możliwością sporządzania wydruku dokumentu i listy dokumentów,
- *Zestaw poleceń* w górnym pasku narzędziowym i pod prawym przyciskiem myszy do wywoływania poszczególnych funkcji.

Uruchomienie importu zarówno w bazach pracujących w trybie nadzorowanym jak i bez włączonego trybu nadzorowanego nie wymaga dodatkowych konfiguracji.

W celu wyeksportowania danych z zaimportowanego dokumentu do drzewka chorobowego ubezpieczonego w bazach pracujących w trybie nienadzorowanym wymagane jest zdefiniowanie parametrów eksportu. Służy do tego specjalne okno ***e-ZLA - mapowanie danych do eksportu*** wywoływane poleceniem z górnego paska menu LOKALE->PARAMETRY EKSPORTU DANYCH.



Rysunek. Okno mapowania danych z drzewka chorobowego w bazie z danymi w dokumencie e-ZLA

Sposoby postępowania przy imporcie danych e-ZLA do bazy użytkownika z pliku PUE oraz z portalu ZUS zostały opisane w rozdziałach: Import danych e-ZLA z pliku PUE oraz Import danych e-ZLA z portalu ZUS.

Usuwanie zaimportowanych danych

Dokumenty z błędami i inne nie wyeksportowane do danych ubezpieczonego można w tym miejscu usuwać. Usunięcie dokumentu jednego lub wielu nastąpi po ich zaznaczeniu na niebiesko i wyborze polecenia **USUŃ** pod prawym przyciskiem myszy.

Eksport dokumentów do danych ubezpieczonego

W celu wyeksportowania dokumentów e-ZLA do danych ubezpieczonego, przy dokumentach zakwalifikowanych do eksportu należy zaznaczyć pole wyboru ☑ w pierwszej kolumnie po lewej stronie okna. Zaznaczanie i odznaczanie dokumentów do eksportu odbywa się w następujący sposób:

- Zaznaczenie lub odznaczenie pojedynczej pozycji - kliknięcie w pole wyboru na pozycji,
- Zaznaczenie lub odznaczenie pozycji zaznaczonych na niebiesko - wybór polecenia **ZAZNACZ** lub **ODZNACZ** pod prawym przyciskiem myszy po zaznaczeniu pozycji,
- Zaznaczenie lub odznaczenie wszystkich pozycji wyświetlonych w oknie, które mają status inny niż **1 - Zapisany w dokumentach Nieobecności rozliczane w ZUS** - wybór polecenia **ZAZNACZ WSZYSTKIE** lub **ODZNACZ WSZYSTKIE** pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora na liście dokumentów.

Dokument e-ZLA jest identyfikowany poprzez jego serię i numer i do danych ubezpieczonego może być wyeksportowany tylko raz. Zaznaczanie i odznaczanie pól wyboru przy dokumentach o statusie **1 - Zapisany w dokumentach Nieobecności rozliczane w ZUS** jest nieaktywne - dokumentu nie można wybrać do eksportu. Jeżeli w danych ubezpieczonego jest inny dokument w zakresie dat dokumentu, wybranego do

eksportu, to system poinformuje o tym użytkownika z możliwością wyboru przez użytkownika, czy taki dokument zapisać w danych ubezpieczonego.

Uruchomienie eksportu nastąpi po wyborze polecenia **EKSPORT DANYCH Z E-ZLA DO DOKUMENTÓW NIEOBECNOŚCI** z menu LOKALNE albo przy pomocy ikony  o takiej samej nazwie w górnym pasku narzędziowym.

W trakcie eksportu e-ZLA do danych ubezpieczonego są sprawdzane dane w dokumencie i dane ubezpieczonego w bazie. Zakres sprawdzania zależy od ustawienia parametru w opcji DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA -> POZOSTAŁE PARAMETRY -> NIEOBECNOŚCI ROZLICZANE W ZUS: *Czy wyświetlać ostrzeżenie na etapie eksportu eZLA o pokrywających się datach nieobecności w ERP*:

- Wartość parametru **NIE** - kontrola w ograniczonym zakresie m. in. do:
  - Zgodności nr PESEL lub paszportu ubezpieczonego,
  - Zgodności nr NIP płatnika,
  - Czy dokument e-ZLA o takim samym identyfikatorze (seria i nr dokumentu) nie znajduje się już w danych ubezpieczonego,
  - Czy na dzień początku niezdolności ubezpieczony posiada aktywna daną *Rodzaj umowy o pracę* lub *Ubezpieczenie chorobowe*.
- Wartość parametru **TAK** - podczas eksportu danych z eZLA do systemu ERP będzie wykonywane takie sprawdzenie jak przy zapisie dokumentu wprowadzanego z "ręki" w oknie ***Nieobecności rozliczane w ZUS***.

W przypadku niezgodności danych dokument nie zostanie wyeksportowany i otrzyma status z ujemnym kodem **Błędne dane** wraz z informacją o tym w kolorze czerwonym.

Dokument wyeksportowany:

- Uzyskuje status **1 - Zapisany w dokumentach Nieobecności rozliczane w ZUS**,
- Jest wyświetlany w kolorze niebieskim,
- Zawiera numer teczki, w której został zapisany.

UWAGA!

Jeżeli w bazie jest więcej niż jedna teczka ubezpieczonego spełniająca kryteria eksportu, to dokument zostanie zapisany w teczce głównej oraz wyświetli się okno wyboru z podpowiedzią nr teczek ubezpieczonego do powielenia danych o absencji. Dane z e-ZLA zostaną wyeksportowane do tych teczek, przy których użytkownik zaznaczy pole wyboru i wybór zaakceptuje przyciskiem ZAPISZ. *Na koniec, wyświetli się informacja o numerach teczek, do których dodano dokument.*

W oknie ***e-ZLA - lista dokumentów****, dokument wyeksportowany do wielu numerów teczek jest wyświetlany w tylu pozycjach do ilu teczek został dodany. W każdej pozycji jest wpisany numer teczki, do której został dodany.*

W wyniku eksportu:

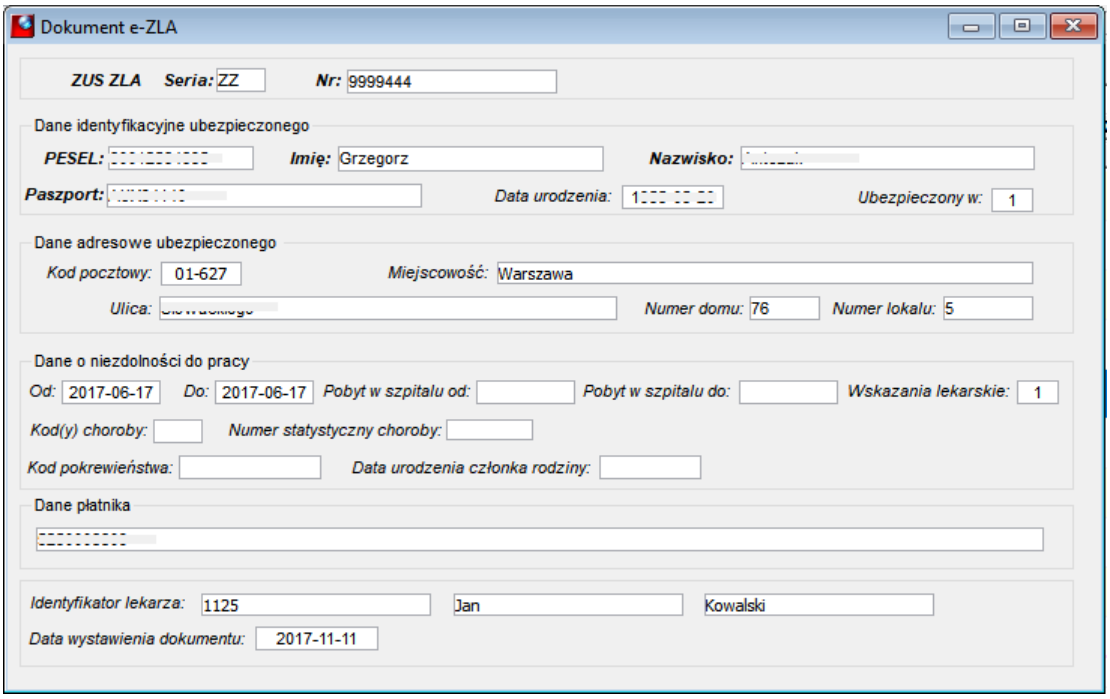
- W bazach pracujących w trybie nadzorowanym zostaną dodane w danych ubezpieczonego: drzewko danych i dokument o statusie **R (roboczy)** lub Rg (**Roboczy, kod nb w grafiku**). Status dokumentu zależy od wartości parametru w opcji DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA -> POZOSTAŁE PARAMETRY -> NIEOBECNOŚCI ROZLICZANE W ZUS -> STATUS EZLA PO EKSPORCIE:. Domyślnie parametr ma wartość **Roboczy** - nieobecności po zaczytaniu dokumentu do ERP mają status **Roboczy.** Użytkownik może wybrać **Roboczy, kod nb w grafiku** - nieobecność będzie zapisana do grafika lub *Pytanie: Czy zapis do grafika*, które będzie wyświetlane przed uruchomieniem eksportu; status nieobecności będzie zależny od odpowiedzi TAK - nieobecności zapisana do grafika, NIE - status **Roboczy**. Dokumenty pochodzące z eksportu eZLA podlegają takim samym regułom jak wprowadzone ręcznie, w tym: dokument **Roboczy** może być zapisywany do grafika, rozliczony, zatwierdzony i wypłacony; dokument **Roboczy, kod nb w grafiku** - rozliczony, zatwierdzony i wypłacony. Zmiana statusu dokumentu w danych ubezpieczonego nie powoduje zmiany statusu na liście dokumentów w oknie ***e-ZLA - lista dokumentów***.
- W bazach pracujących w trybie nie nadzorowanym w danych ubezpieczonego zostanie dodane *drzewko chorobowe z danymi z e-ZLA*, które zostały zmapowane w oknie ***e-ZLA - mapowanie danych do eksportu***. Drzewko danych może być uzupełnione przez Użytkownika i rozliczone w normalnym trybie.

Usunięcie z danych ubezpieczonego dokumentu roboczego nieobecności lub drzewka danych w trybie nienadzorowanym zmieni status danych w oknie ***e-ZLA - lista dokumentów*** na **0 - Naczytany z pliku**. Taki dokument może być usunięty lub ponownie wyeksportowany do danych ubezpieczonego.

Podgląd i wydruk dokumentu e-ZLA

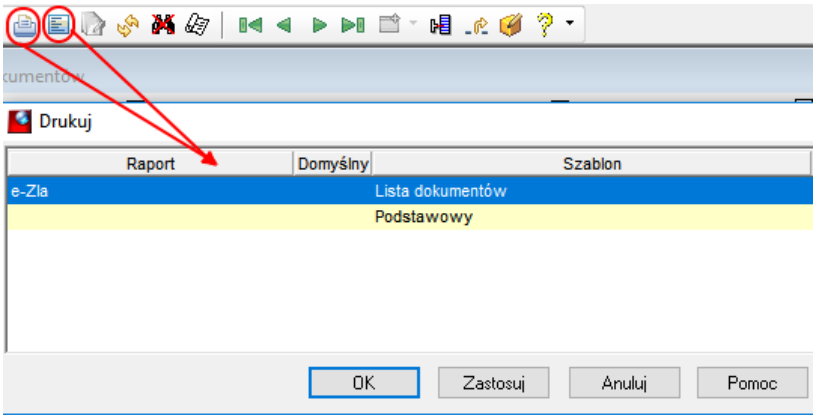
Z okna ***e-ZLA - lista dokumentów*** jest dostępny:

- *Podgląd zaimportowanego dokumentu*. Okno podglądu e-ZLA w układzie takim jak dokument źródłowy zostanie wyświetlone na ekranie po dwukliku na pozycji dokumentu lub po wciśnięciu ikony  PODGLĄD DOKUMENTU E-ZLA w górnym pasku narzędziowym.



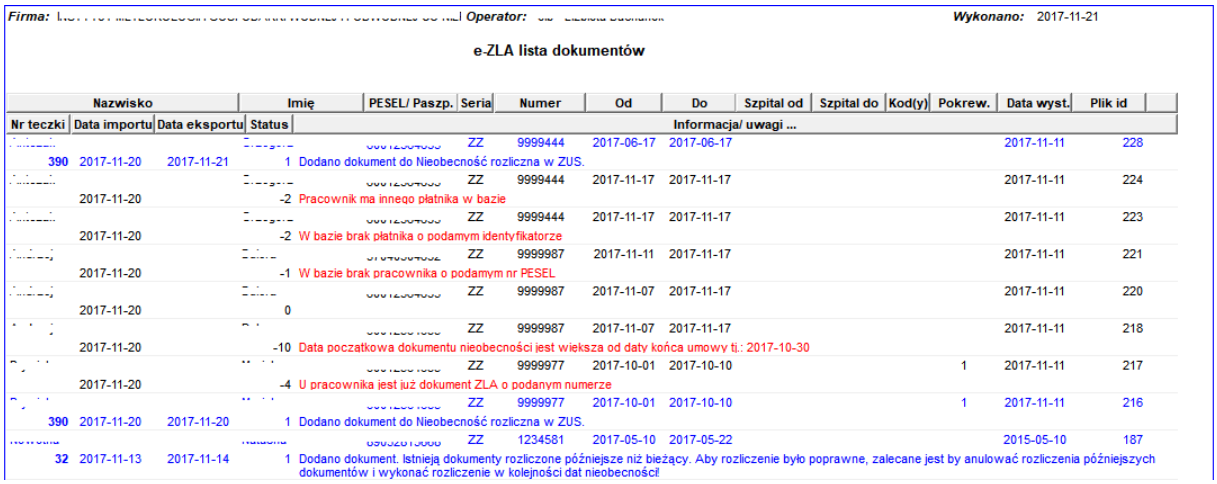
Rysunek. Podgląd zaimportowanego dokumentu

- *Dwa rodzaje wydruków: wydruk dokumentu i listy dokumentów*. Po wywołaniu okna z listą dostępnych wydruków przy pomocy jednej z ikon z górnego paska menu: - **WYDRUK** (sporządzony raport zostanie wydrukowany z pominięciem podglądu) lub - **PODGLĄD WYDRUKU** (raport zostanie wyświetlony na ekranie z możliwością wydruku) należy zaznaczyć wybrany raport i wcisnąć przycisk **OK**, który uruchomi wykonanie raportu:



Rysunek. Okno wyboru raportu do wydruku

- *e-ZLA Lista dokumentów* - raport zawiera listę dokumentów wyświetlonych w oknie w momencie jego wykonania. Układ raportu jest taki jak okna z listą dokumentów e-ZLA.



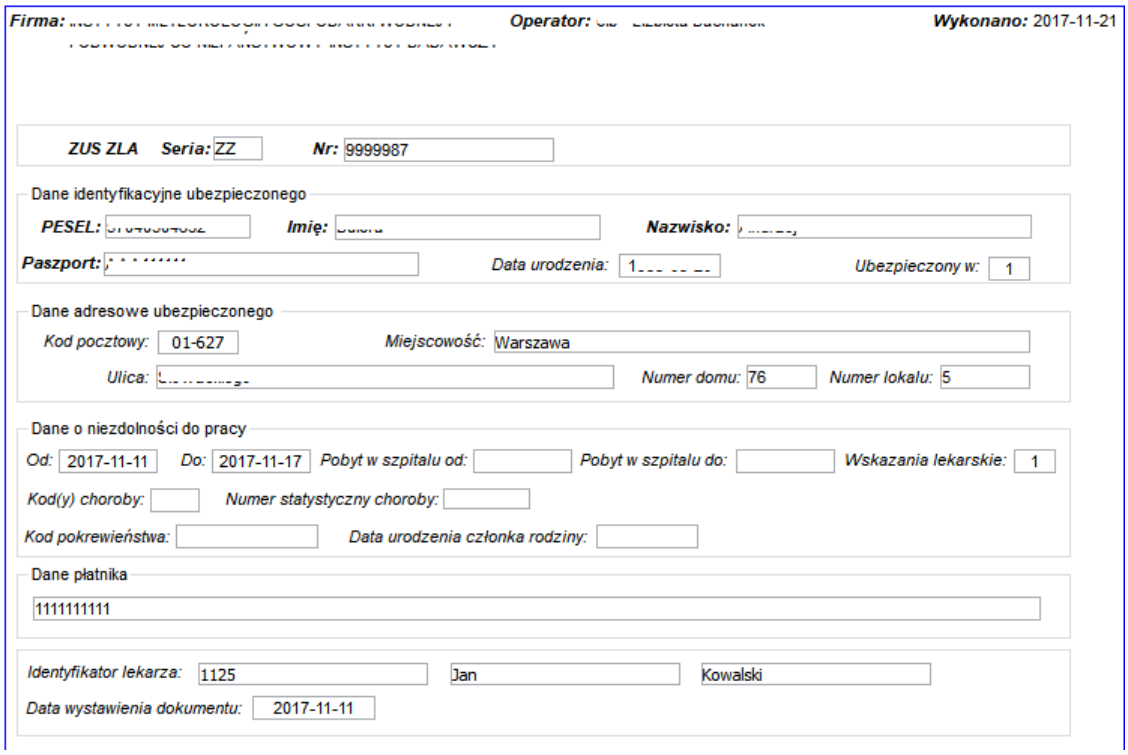
Firma: [illegible] Operator: [illegible] Wykonano: 2017-11-21

e-ZLA lista dokumentów

Nazwisko	Imię	PESEL/ Paszp.	Seria	Numer	Od	Do	Szpital od	Szpital do	Kod(y)	Pokrew.	Data wyst.	Plik id
Nr teczki	Data importu	Data eksportu	Status	Informacja/ uwagi ...								
[illegible]	[illegible]			ZZ	9999444	2017-06-17	2017-06-17				2017-11-11	228
390	2017-11-20	2017-11-21	1	Dodano dokument do Nieobecność rozliczna w ZUS.								
[illegible]	[illegible]			ZZ	9999444	2017-11-17	2017-11-17				2017-11-11	224
	2017-11-20		-2	Pracownik ma innego płatnika w bazie								
[illegible]	[illegible]			ZZ	9999444	2017-11-17	2017-11-17				2017-11-11	223
	2017-11-20		-2	W bazie brak płatnika o podanym identyfikatorze								
[illegible]	[illegible]			ZZ	9999987	2017-11-11	2017-11-17				2017-11-11	221
	2017-11-20		-1	W bazie brak pracownika o podanym nr PESEL								
[illegible]	[illegible]			ZZ	9999987	2017-11-07	2017-11-17				2017-11-11	220
	2017-11-20		0									
[illegible]	[illegible]			ZZ	9999987	2017-11-07	2017-11-17				2017-11-11	218
	2017-11-20		-10	Data początkowa dokumentu nieobecności jest wieksza od daty końca umowy tj.: 2017-10-30								
[illegible]	[illegible]			ZZ	9999977	2017-10-01	2017-10-10			1	2017-11-11	217
	2017-11-20		-4	U pracownika jest już dokument ZLA o podanym numerze								
[illegible]	[illegible]			ZZ	9999977	2017-10-01	2017-10-10			1	2017-11-11	216
390	2017-11-20	2017-11-20	1	Dodano dokument do Nieobecność rozliczna w ZUS.								
[illegible]	[illegible]			ZZ	1234581	2017-05-10	2017-05-22				2015-05-10	187
32	2017-11-13	2017-11-14	1	Dodano dokument. Istnieją dokumenty rozliczone późniejsze niż bieżący. Aby rozliczenie było poprawne, zalecane jest by anulować rozliczenia późniejszych dokumentów i wykonać rozliczenie w kolejności dat nieobecności!								

Rysunek. Fragment raportu e-ZLA lista dokumentów

- *e-ZLA Podstawowy* - raport zawiera informacje z zaznaczonych dokumentów e-ZLA w układzie takim jak dokument źródłowy.



Firma: [illegible] Operator: [illegible] Wykonano: 2017-11-21

ZUS ZLA Seria: ZZ Nr: 9999987

Dane identyfikacyjne ubezpieczonego

PESEL: [illegible] Imię: [illegible] Nazwisko: [illegible]

Paszport: [illegible] Data urodzenia: 1[illegible] Ubezpieczony w: 1

Dane adresowe ubezpieczonego

Kod pocztowy: 01-627 Miejscowość: Warszawa

Ulica: [illegible] Numer domu: 76 Numer lokalu: 5

Dane o niezdolności do pracy

Od: 2017-11-11 Do: 2017-11-17 Pobyt w szpitalu od: Pobyt w szpitalu do: Wskazania lekarskie: 1

Kod(y) choroby: Numer statystyczny choroby:

Kod pokrewieństwa: Data urodzenia członka rodziny:

Dane płatnika

1111111111

Identyfikator lekarza: 1125 Jan Kowalski

Data wystawienia dokumentu: 2017-11-11

Rysunek. Widok raportu e-ZLA - podstawowy

Import danych e-ZLA z portalu ZUS

Funkcjonalność zapewnia obsługę pobierania zbiorczych raportów eZLA z PUE ZUS do ERP bez potrzeby każdorazowego logowania się do PUE ZUS.

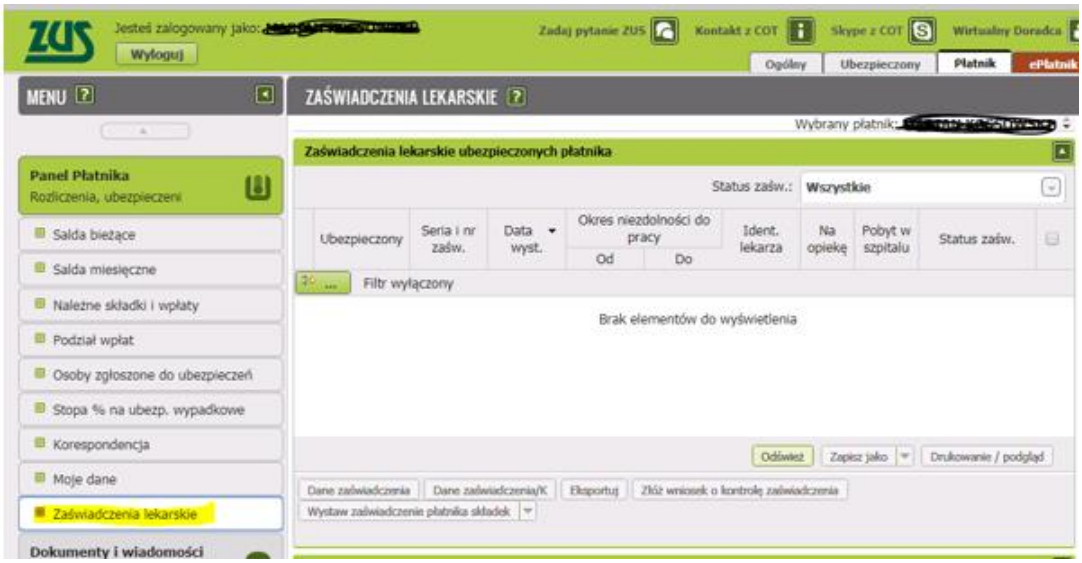
Aby skorzystać z funkcjonalności w ERP, użytkownik powinien mieć:

- Ustawione w ZUS PUE:

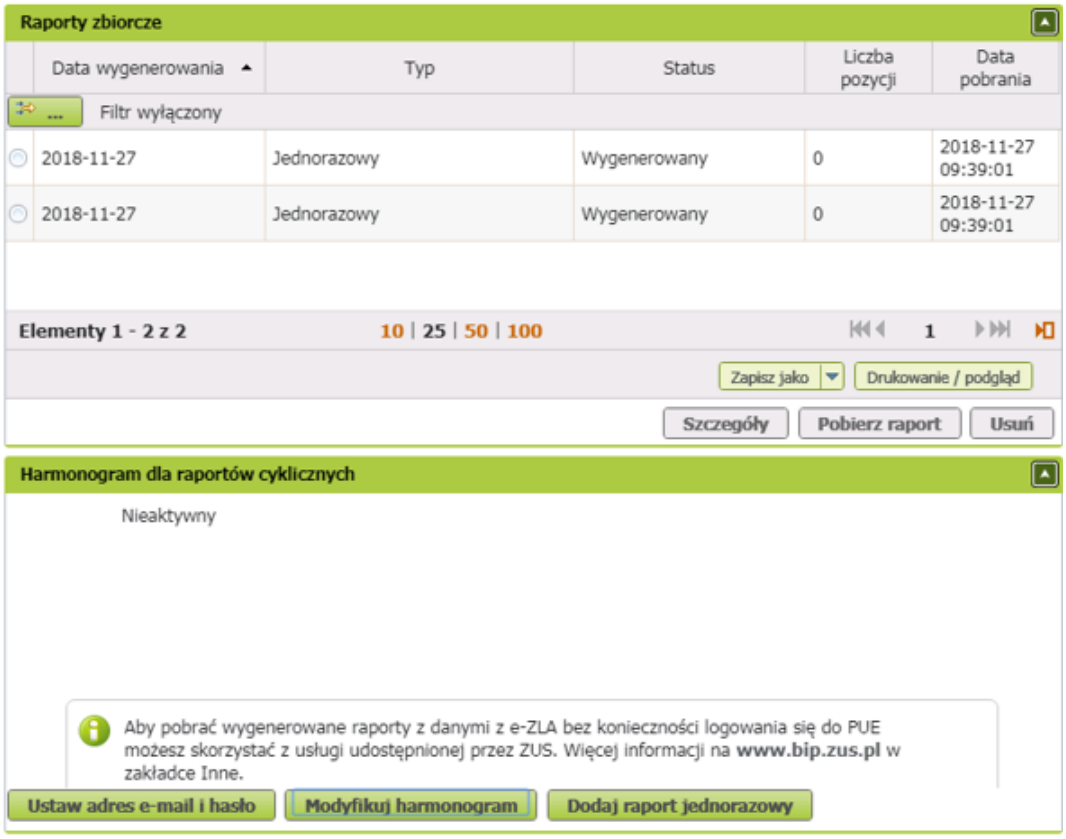
- Login dedykowany wyłącznie do połączenia z usługą pobierania eZLA. Jako login należy wpisać adres e-mail użytkownika upoważnionego przez płatnika do pobierania eZLA.
- Hasła: do pobrania (hasło do usługi) oraz do rozpakowania raportu (hasło do pliku zip zawierającego raport).
- Zamówienie na wykonanie przez ZUS raportu zbiorczego.
- Profil użytkownika zdefiniowany w ERP.

Definiowanie parametrów w PUE ZUS

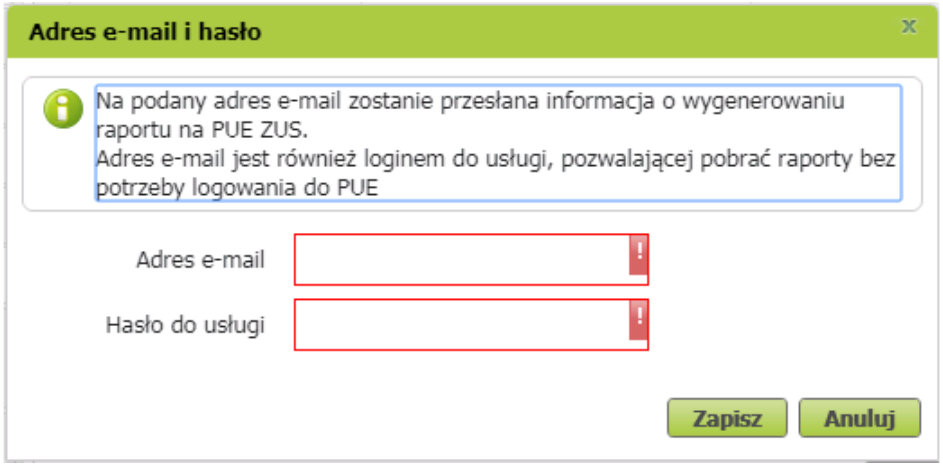
Login i hasło do pobrania nadaje się po zalogowaniu do PUE ZUS w opcji PŁATNIK w zakładce ZAŚWIADCZENIA LEKARSKIE -> RAPORTY ZBIORCZE -> USTAW ADRES E-MAIL I HASŁO gdzie należy wypełnić pola: *Adres e-mail* i *Hasło do usługi*. Hasło do rozpakowania raportu nadaje się w oknie zamawiania raportu: PARAMETRY DODATKOWE -> POLE HASŁO DO PLIKU ZIP ZAWIERAJĄCEGO RAPORT.



Rysunek. Okno PUE ZUS zakładka Zaświadczenie lekarskie

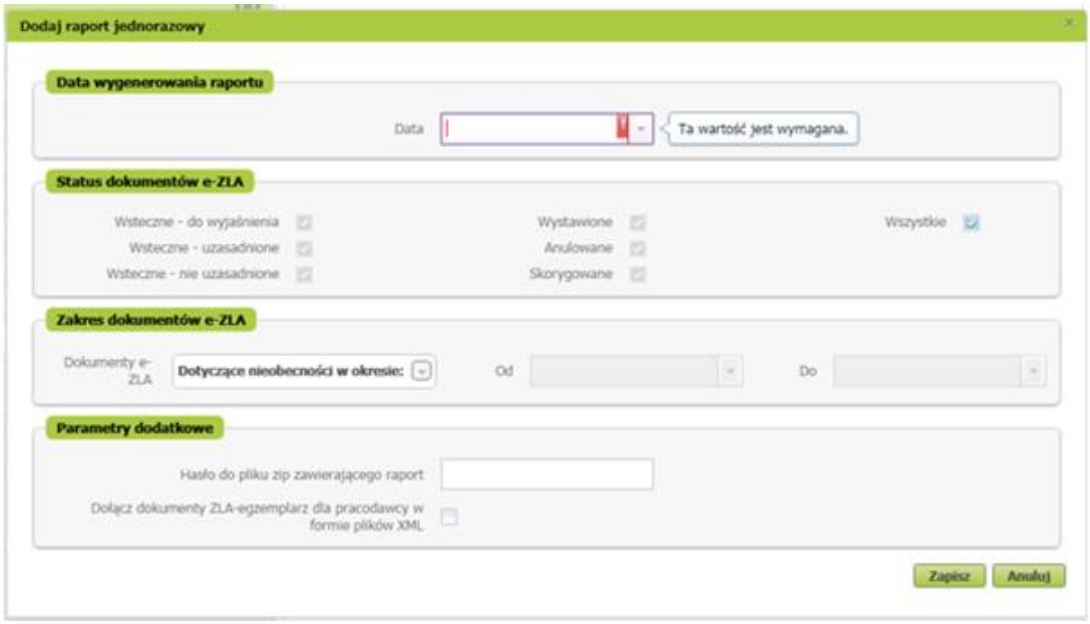


Rysunek. Okno PUE ZUS, raporty zbiorcze e-ZLA

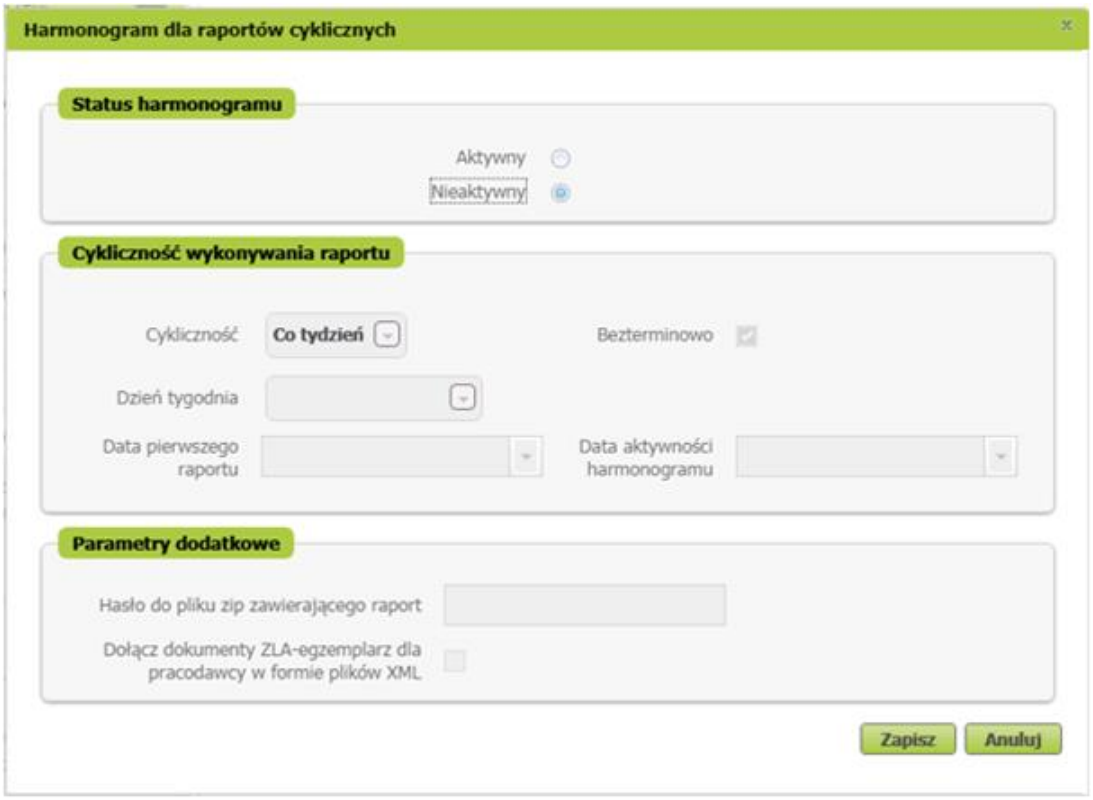


Rysunek. Okno PUE ZUS, pola do wpisywania loginu i hasła do usługi pobierania raportów zbiorczych e-ZLA

Użytkownik PUE może zamawiać zbiorcze raporty jednorazowe lub raporty cykliczne.



Rysunek. Okno PUE ZUS, zamawianie raportów jednorazowych



Rysunek. Okno PUE ZUS, zamawianie raportów cyklicznych

W przypadku raportu jednorazowego należy obowiązkowo wpisać datę wygenerowania raportu oraz jakiego rodzaju dat w e-ZLA dotyczy raport: *dat wystawienia*, *czy dat nieobecności*.

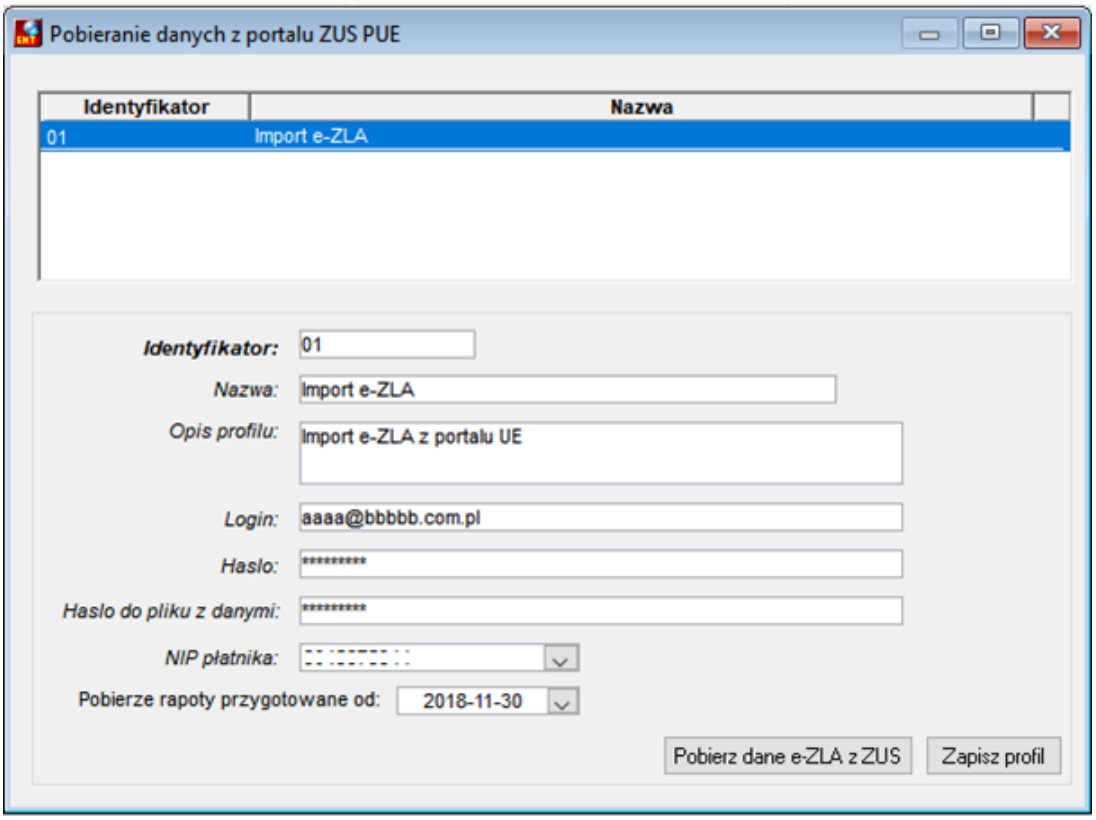
Przy raportach cyklicznych należy określić ich harmonogram, w tym: *cykliczność* czyli długość okresu, datę do kiedy mają być generowane raporty lub bezterminowo oraz datę pierwszego raportu.

W oparciu o zdefiniowane kryteria, ZUS generuje raport w godzinach nocnych, a po wygenerowaniu wysyła wiadomość e-mail z informacją o możliwości pobrania go.

Pobierania zbiorczych raportów e-ZLA do ERP

Uruchomienie pobierania zbiorczych raportów e-ZLA w ERP odbywa się w opcji PERSONEL -> ZUS -> IMPORT DANYCH E-ZLA -> OKNO E-ZLA – LISTA DOKUMENTÓW. W otwartym oknie należy wybrać polecenie **IMPORT DANYCH E-ZLA Z PORTALU ZUS** z menu: LOKALNE lub przy pomocy ikony w górnym pasku narzędziowym o takiej samej nazwie.

Polecenie uruchomi okno ***Pobieranie danych z portalu ZUS PUE***. W oknie są wyświetlone zdefiniowane wcześniej profile użytkownika. W celu pobrania raportu wystarczy tylko wybrać odpowiedni profil i wpisać datę w okienku, która nie może być starsza niż ostatnie 30 dni (ograniczenie ZUS). Jeżeli dane w profilu użytkownika są zgodne z podanymi w PUE ZUS to zostaną pobrane wszystkie raporty, wygenerowane od podanej daty, do momentu wywołania usługi. W przeciwnym razie wyświetli się komunikat o błędach.



Rysunek. Okno definiowania profilu użytkownika i pobierania danych z portalu PUE

Jeżeli użytkownik nie ma jeszcze profilu do pobierania raportów e-ZLA z PUE ZUS to należy po umieszczeniu kursora w oknie wybrać polecenie **DODAJ** pod prawym przyciskiem myszy i w aktywnych okienkach wpisać *Identyfikator*, *Nazwę profilu*, wypełnianie pola *Opis profilu* nie jest obligatoryjne. W okienkach dotyczących loginu i haseł należy wpisać adres e-mail i

hasła takie jak zostały zapisane w zakładce ***Zaświadczenia lekarskie*** na portalu PUE ZUS, tj.

- W okienku *Login* należy wpisać adres e-mail ustawiony wewnątrz PUE, w zakładce zaświadczeń lekarskich. Nie jest to login do PUE, lecz login dedykowany do połączenia z usługą,
- *Hasło* - hasło ustalone w PUE w oknie DEFINIOWANIE PARAMETRÓW RAPORTU -> ZAKŁADKA ZAŚWIADCZENIA LEKARSKIE -> POLE HASŁO DO USŁUGI.
- *Hasło do pliku z danymi* – hasło ustalone w PUE -> ZAKŁADKA ZAŚWIADCZENIA LEKARSKIE -> POLE HASŁO DO PLIKU ZIP ZAWIERAJĄCEGO RAPORT.
- *NIP płatnika* – NIP płatnika dla którego ma być pobrany raport. Wybór z listy NIP płatników zdefiniowanych w bazie tego płatnika, do którego użytkownik ma upoważnienie w ZUS.
- *Data od* – data wpisywana przy pobieraniu raportu, nie starsza niż ostatnie 30 dni. Wartość tego parametru definiuje, które raporty zostaną pobrane, tj. zostaną pobrane wszystkie raporty, wygenerowane w PUE ZUS od podanej daty, do momentu wywołania usługi.

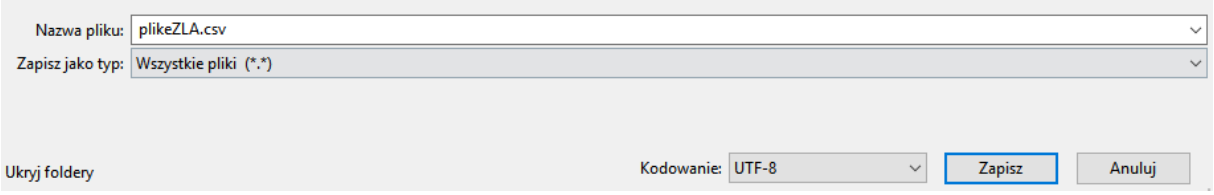
Zdefiniowany profil można zapisać używając przycisku **ZAPISZ PROFIL** lub od razu po wpisaniu i wstawieniu daty w okienku wcisnąć przycisk **POBIERZ DANE E-ZLA Z ZUS**. Wciśnięcie przycisku **POBIERZ DANE E-ZLA Z ZUS** poza wywołaniem usługi pobierania raportów, spowoduje również zapisanie profilu.

Po zakończeniu pobierania raportu wyświetli się okno z listą e-ZLA, które były w raporcie zbiorczym wraz z informacją czy dane z dokumentów zostały zaimportowane do ERP.

E-ZLA zaimportowane bezpośrednio z portalu ZUS, podobnie jak z pliku są wyświetlane w oknie ***e-ZLA – lista dokumentów*** i podlegają takiej samej weryfikacji i na takich samych zasadach można je wyeksportować do nieobecności rozliczanych w ZUS. Szczegóły w rozdziale Import danych e-ZLA z pliku PUE.

Import danych e-ZLA z pliku PUE

Przed przystąpieniem do importu danych e-ZLA użytkownik powinien wyeksportować te dane (z jednego lub wielu dokumentów e-ZLA) z profilu informacyjnego płatnika składek ZUS do pliku .csv i zapisać ten plik we wskazanej przez siebie lokalizacji. W celu uniknięcia problemów z importem polskich znaków należy przy zapisie ustawić stronę kodowania polskich znaków UTF-8 np. na kodowanie 65001 Unicode (UTF -8).

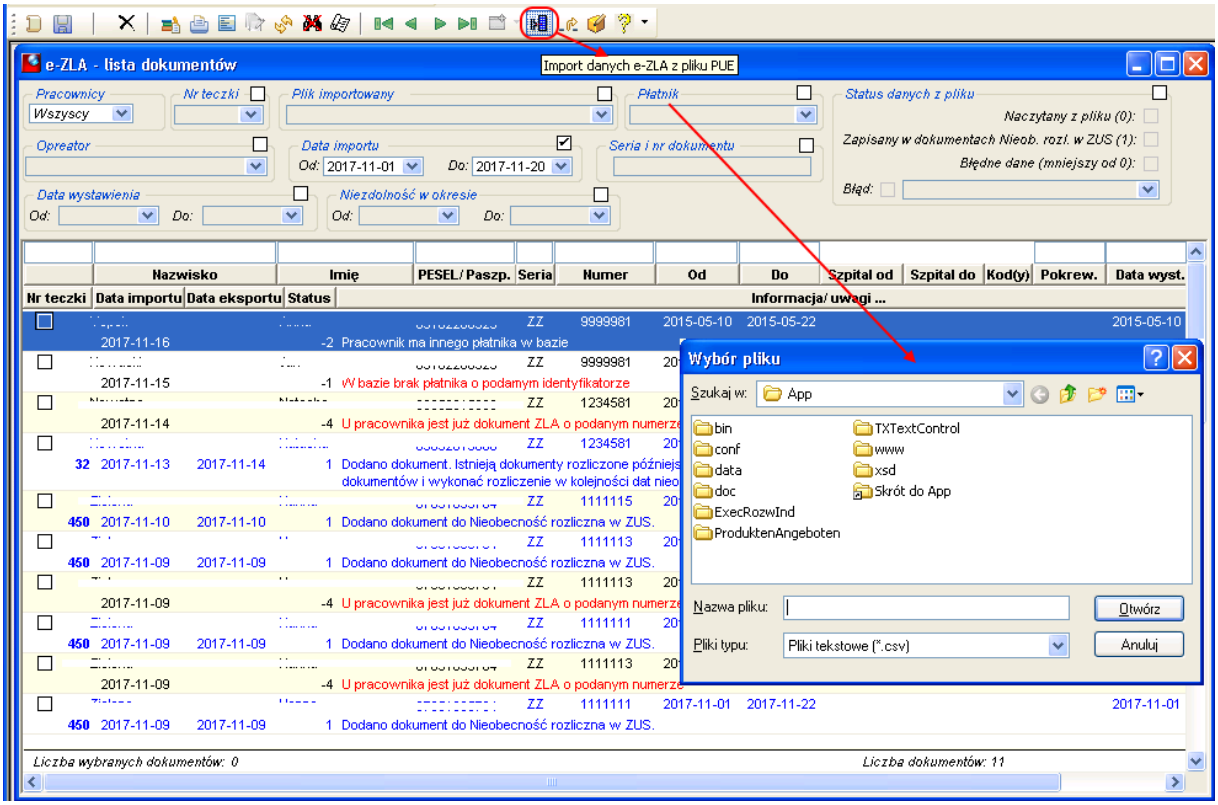


Rysunek. Przykładowy zapis pliku .csv

Import danych z zapisanego pliku .csv. do bazy jest wywoływany z okna ***e-ZLA - lista dokumentów*** przy pomocy polecenia **IMPORT DANYCH E-ZLA Z PLIKU PUE** dostępnego z menu

LOKALNE lub pod ikoną z górnego paska narzędziowego o takim samym tytule. Po zainicjowaniu akcji wyświetli się okno wyboru pliku do importu, w którym należy:

- ❖ Wskazać miejsce na dysku gdzie został zapisany plik z danymi e-ZLA,
- ❖ Zaznaczyć plik do importu,
- ❖ Zaakceptować wybór przyciskiem **OTWÓRZ**.



Rysunek. Okno e-ZLA - lista dokumentów wraz z zaznaczoną ikoną importu danych z pliku PUE i oknem wyboru pliku do importu

Do bazy zostaną zaimportowane informacje z wybranego pliku i wyświetlone w oknie w kolorze czarnym. Na etapie importu jest sprawdzana zgodność danych w pliku i w bazie dotyczących nr PESEL lub paszportu ubezpieczonego (w pierwszej kolejności) oraz nr NIP płatnika (w następnej kolejności). W przypadku niezgodności, dokument zostanie zaimportowany ze statusem **-1** i informacją w kolorze czerwonym o braku w bazie ubezpieczonego o podanym nr PESEL lub płatnika o podanym identyfikatorze.

Dokumenty eZLA wybrane di importu o statusie **Anulowany** są pomijane. Informacja o tym jest wyświetlana na ekranie użytkownika.

Dokument e-ZLA o tej samej serii i numerze może być zaimportowany do bazy tylko raz. W przypadku próby ponownego importu dokumentu taki dokument zostanie pominięty i wyświetli się informacja o tym. W ramach informacji o zaimportowanych e-ZLA w oknie wyświetla się:

- ❖ Nazwisko i imię oraz nr PESEL lub Paszportu gdy brak nr PESEL,
- ❖ Seria i nr e-ZLA,
- ❖ Okres niezdolności do pracy od do,

- Okres pobytu w szpitalu od do,
- Kod lub kody choroby,
- Kod pokrewieństwa,
- Data wystawienia i data importu do bazy,
- Aktualny status naczytanych danych:

- **0 - Naczytany z pliku** - dotyczy dokumentów spełniających kryteria importu. Dane z dokumentu o statusie **0** są gotowe do eksportu do bazy.
- Kod ze znakiem ujemnym - **Błędne dane** - dotyczy dokumentów zaimportowanych z danymi płatnika i/lub ubezpieczonego, których nie ma w bazie. Opis błędu jest wyświetlony w kolorze czerwonym. Błędny dokument nie może być wyeksportowany z powodu braku identyfikacji ubezpieczonego i/lub płatnika. Należy ustalić przyczynę błędu i ewentualnie dokonać sprostowania.

Usuwanie zaimportowanych danych

Dokumenty z błędami i inne nie wyeksportowane do danych ubezpieczonego można w tym miejscu usuwać. Usunięcie dokumentu jednego lub wielu nastąpi po ich zaznaczeniu na niebiesko i wyborze polecenia **USUŃ** pod prawym przyciskiem myszy.

PPK

Obsługa procesów związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi w podziale na płatników odbywa się w opcji systemu PERSONEL->ZARZĄDZANIE PPK i obejmuje:

- Wprowadzanie i przechowywanie informacji o danych uczestnika PPK.
- Przechowywanie naliczonych i pobranych składek.
- Przygotowanie przelewu składek na PPK.
- Wymianę informacji pomiędzy podmiotem zatrudniającym a instytucją finansową o listach uczestników PPK, ich deklaracjach, składkach i korektach składek.

Funkcjonalność jest dostępna w bazach z włączoną obsługą osoby fizycznej, licencjonowana i opatrzona odrębnym prawem dostępu.

W obsłudze procesu system korzysta z informacji są przechowywanych w tabelach permanentnych w obiektach systemowych oraz w obszarze PERSONEL. Są to:

- Dane identyfikujące podmiot zatrudniający zamieszczone na poziomie firmy lub firmy i oddziału w opcji STRUKTURA ORGANIZACYJNA->ZAKŁADKI: DANE, ADRESY oraz w oknie ***Płatnik*** wywoływanym z górnego paska menu. Szczegóły zamieszczono w rozdziale Płatnik.
- Dane dotyczące umów o zarządzanie i prowadzenie PPK zawartych przez płatnika z instytucją finansową oraz dane osób do komunikacji w sprawie PPK zamieszczone w opcji STRUKTURA ORGANIZACYJNA->ZAKŁADKA PPK.
- Dane instytucji finansowej, z którą zawarto umowy zamieszczone w opcji OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->URZĘDY. Szczegóły zamieszczono w rozdziale Dane do PPK.

- Dane uczestnika PPK:
- Identyfikacyjne i adresowe oraz dana *Obywatelstwo - kod* wymagana dla osób zagranicznych pobierane do PPK z teczki głównej. Jeżeli w teczce, z której są pobierane dane brak danej *Obywatelstwo - kod* lub nie jest wypełniona to w danych uczestnika jest wykazywany kod PL.
- Dane o uczestnictwie w PPK i %% składek dotyczące wszystkich teczek osoby fizycznej poza danymi o % składki dodatkowej opłacanej przez podmiot zatrudniający który dotyczy konkretnych teczek osoby.
- Składniki płacowe z atrybutami podstaw i składek PPK na wypłaconych listach płac, na których jest wypełniony parametr *Data rozliczenia PPK*.
- Wartości w tabelach systemowych:
- %_SKL_PODST_PPK zawierająca procenty składek podstawowych PPK.
- DANE_ZMIENNEobl z kwotą minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Informacje o uczestnictwie w PPK mogą być pobierane do tabeli pamięciowej przy pomocy funkcji obliczeniowych:

- `ppk_dane_uczest (prac_nrewid, nazwa_tabeli,[sygn_bledow], [rodzaj_identyfikatora], [stan_na_dzien])` - funkcja zwraca w tabeli o nazwie podanej w parametrze `[nazwa_tabeli]` informacje o uczestnictwie w PPK wskazanej osoby fizycznej.
- `ppk_dane_uzup (prac_nrewid, nazwa_tabeli,[sygn_bledow], [rodzaj_identyfikatora], [stan_na_dzien])` - funkcja zwraca w tabeli o nazwie podanej w parametrze `[nazwa_tabeli]` informacje dodatkowe o uczestnictwie w PPK w podziale na Teczki. Podanie numeru ewidencyjnego Teczki a nie identyfikatora osoby fizycznej zwraca dane tylko dla wskazanej Teczki.

Czynności przygotowawcze przed przystąpieniem do wymiany informacji z instytucją finansową o uczestnikach PPK oraz do naliczania i wymiany informacji o składkach

Rozpoczęcie pracy w obszarze zarządzania PPK wymaga wykonania szeregu prac przygotowawczych, w tym:

- Dodania w opcji URZĘDY instytucji finansowej, z którą zawarto umowę o zarządzanie i prowadzenie PPK, a następnie dodania danych o instytucji finansowej oraz o umowie, którą zawarto z tą instytucją w opcji STRUKTURA ORGANIZACYJNA–>ZAKŁADKA PPK.
- Zainicjowania danych uczestnika do zakładki ***Dane do PPK*** na dzień powstania obowiązku odprowadzania składek. Po zainicjowaniu danych uczestnika – wprowadzenie grupowe składki dodatkowej pracodawcy, jeżeli taka składka będzie u pracodawcy naliczana. Sprawdzenia poprawności danych i ewentualnego indywidualnego lub grupowego uzupełnienia deklaracji/wniosków uczestników PPK jeżeli zostały złożone.
- Zdefiniowania składników płacowych podstaw i składek PPK w opcji DEFINICJA SKŁADNIKÓW i nadania im odpowiednich atrybutów podstaw i składek PPK w zakładce ***Atrybuty składnika płacowego***. Atrybuty składników płacowych dotyczące

PPK są zdefiniowane w pozycjach od 0400 do 0490 w słowniku *KAS Kody atrybutów składników płacowych*.

- Dodania nowych składników płacowych: podstaw i składek na PPK do szablonów list płac, na których będą wyliczane. Kwoty podstaw naliczania składek na PPK nie są wyliczane systemowo i powinny mieć formuły wyliczające ich wartości w poszczególnych teczkach. Kwoty składek w bazach nadzorowanych zostaną wyliczone przez system, zgodnie z atrybutem składnika i wartościami danych uczestnika: *Okres uczestnictwa w PPK*, danych o % składki dodatkowej uczestnika i pracodawcy oraz o obniżeniu składki podstawowej uczestnika. W bazach nienadzorowanych kwoty składek są wyliczane formułami.
- Dodania formuł obliczeniowych do składników płacowych nie wyliczanych systemowo i modyfikacji formuł wyliczających inne składniki na liście płacy, np.: do wypłaty, zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych, koszty pracodawcy.

Opis funkcjonalności znajduje się w rozdziale Zarządzanie PPK.

Naliczanie składek na PPK

Podstawy naliczania składek na PPK i korekty składek są wyliczane formułami obliczeniowymi przy składniku płacowym.

Składki są wyliczane systemowo w bazach nadzorowanych: :

- We wszystkich teczkach uczestnika PPK, który w opcji ZARZĄDZANIE PPK w na liście płacy, której przewidywana *Data rozliczenia PPK* jest w zakresie dat od do jego uczestnictwa w PPK (dana *Okres uczestnictwa w PPK*). Dane do pliku ze składkami za dany miesiąc są zbierane według daty rozliczenia PPK z miesiąca, którego dotyczy plik.
- Na listach płac utworzonych na szablonach zawierających składniki płacowe z atrybutami podstaw naliczania składek i korekty składek na PPK oraz składniki placowe z atrybutami składek i korekt składek na PPK.
- Kwoty poszczególnych rodzajów składek/korekty składek są wyliczone według algorytmu:

- Składki i korekty składek podstawowych:
  - *Składka uczestnika PPK* = kwota podstawy naliczenia składek/korekt na liście płacy * % składki podstawowej uczestnika PPK w tabeli %_SKL_PODST_PPK / 100.
  - *Składka podmiotu zatrudniającego* = kwota podstawy naliczenia składek/korekt na liście płacy * % składki podstawowej podmiotu zatrudniającego w tabeli %_SKL_PODST_PPK / 100.
- Składki i korekty składek dodatkowych:
  - *Składka dodatkowa uczestnika PPK* = kwota podstawy naliczenia składek/korekt na liście płacy * % składki dodatkowej uczestnika w oknie ZARZĄDZANIE PPK->ZAKŁADKA DANE UCZESTNIKA PPK.
  - *Składka dodatkowa podmiotu zatrudniającego* = kwota podstawy naliczenia składek/korekt na liście płacy * % składki dodatkowej uczestnika w danej teczce w oknie ZARZĄDZANIE PPK->ZAKŁADKA DANE UCZESTNIKA PPK.

- *Obniżenie % składki podstawowej uczestnika*. % składki podstawowej uczestnika może być obniżony do wysokości od 0,50 do 1,99 włącznie jeżeli podstawa jej naliczenia w danym miesiącu jest mniejsza od 1,2 minimalnego wynagrodzenia za pracę. W trakcie wyliczania składki podstawowej uczestnika PPK system sprawdza, czy w danych uczestnika występuje dana *Obniżony % składki podstawowej*. Jeżeli tak, to jest sprawdzane spełnienia warunku obniżenia % tej składki, tj. czy podstawa naliczenia składki nie przekracza 1,2 kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę w tabeli systemowej DANE_ZMIENNEobl. Przy porównywaniu kwoty podstawy naliczenia składki sumuje się podstawy składek i podstawy korekt składek z list płac z tego samego miesiąca rozliczenia PPK (wcześniejszych i obecnej). Jeżeli warunek jest spełniony to składka podstawowa uczestnika PPK jest wyliczana według obniżonego % składki w danej uczestnika, jeżeli nie to z tabeli %_SKL_PODST_PPK, przy czym gdy lista bieżąca jest kolejną w miesiącu rozliczenia PPK, to kwota składki na bieżącej liście jest wyliczana jako iloczyn sumy podstaw i % składki podstawowej (obniżonej lub z tabeli) i wyliczona kwota jest pomniejszana o sumę składek i korekt składek wyliczonych na poprzednich listach.

Wyliczone składki są zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku według zasad ogólnych.

UWAGA!

%% składek na PPK są przechowywane w danych uczestnika PPK, przy czym % składek: podstawowej i dodatkowej uczestnika oraz % składki podstawowej pracodawcy jest jednakowy i dotyczy wszystkich teczek uczestnika, natomiast % składki dodatkowej pracodawcy może być różny w różnych teczkach i w związku z tym jeżeli w firmie jest naliczana składka dodatkowa podmiotu zatrudniającego, to w danych uczestnika należy wskazać nr teczki i % składki dodatkowej podmiotu zatrudniającego.

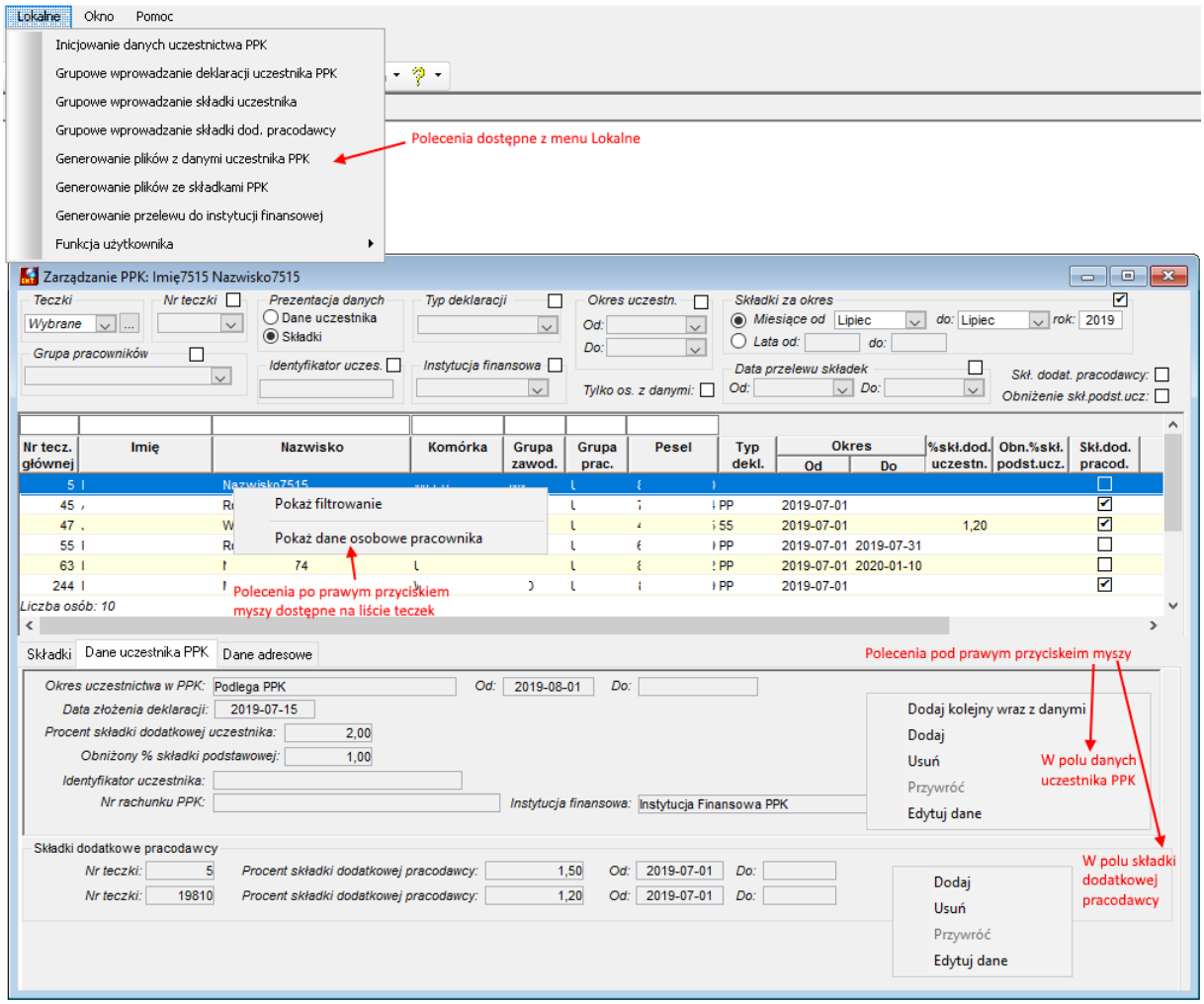
Zarządzanie PPK

Do zarządzania PRACOWNICZYMI PLANAMI KAPITAŁOWYMI uczestników PPK jest dedykowane okno ***Zarządzanie PPK***. Opcja służy do:

- Edycji i podglądu danych uczestnika PPK przy czym dane osobowe do PPK są pobierane z teczki osoby z atrybutem *Teczka główna*, dane o uczestnictwie w PPK oraz dane o %% składek na PPK dotyczą wszystkich aktywnych teczek osoby za wyjątkiem informacji o % składki dodatkowej opłacanej przez podmiot zatrudniający. Informacja ta dotyczy konkretnej teczki osobowej wskazanej w danych uczestnika PPK.
- Pobierania i prezentacji kwot podstaw i składek z wypłaconych list płac. Składki w podziale na rodzaje i okresy za które zostały naliczone są wyświetlane w poszczególnych kolumnach w środkowej części okna.
- Przygotowania plików do wymiany informacji z instytucją finansową o listach i deklaracjach uczestników oraz o deklarowanych i przekazanych kwotach składek w podziale na osoby, okresy których dotyczą i rodzaje składek.

UWAGA!

Dane uczestnika PPK nie mają swojego odpowiednika w drzewku danych. Jedynym miejscem ich edycji i podglądu jest opcja Zarządzanie PPK.



Rysunek. Widok okna Zarządzanie PPK

Okno ***Zarządzanie PPK*** jest podzielone na trzy obszary:

- ❖ Obszar filtrów w górnej części.
- ❖ Środkowa część zawierająca listę teczek głównych uczestników PPK, ich dane identyfikacyjne wyświetlane w pierwszych siedmiu kolumnach licząc od lewej oraz informacje o danych uczestnika PPK lub jego składkach wyświetlane w pozostałych kolumnach w zależności od wyboru w sekcji *Prezentacja danych*. W oknie znajduje się też kolumna *Zapis do pliku*. Nazwa kolumny jest taka sama dla danych uczestnika i składek. W zależności od widoku okna informacje (zaznaczenie pola) w kolumnie dotyczą pliku z danymi uczestnika albo pliku ze składkami.
- ❖ Część dolna, w której są zamieszczone zakładki z danymi szczegółowymi wybranego uczestnika PPK.

Obszar filtrowania

W obszarze filtrowania w górnej części okna można ograniczyć listę teczek i kolumn widocznych w części środkowej do określonych:

- Teczek (Wszystkie / Wybrane), grup pracowników lub numeru teczki. Służą do tego pola wyboru: *Teczki*, *Nr teczki*, *Grupa pracowników*.
- Danych uczestnika PPK lub danych dotyczących jego składek poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola w sekcji *Prezentacja danych*. Domyślnie okno otwiera się na danych uczestnika.
- Typów deklaracji uczestnika i okresu uczestnictwa. Wybór typu deklaracji z dostępnej listy i/lub okresu uczestnictwa w zakresie dat od do po zaznaczeniu pola w sekcji *Typ deklaracji* i/lub *Okres uczestn*.
- Identyfikatora uczestnika wpisując odpowiedni identyfikator w polu *Identyfikator uczes*.
- Instytucji finansowej poprzez zaznaczenie pola w sekcji *Instytucja finansowa* i wybór instytucji z listy, na której są wyświetlane instytucje znajdujące się w oknie ***Struktura organizacyjna*** w zakładce ***PPK***.
- *Tylko os. z danymi* - po zaznaczeniu pola na liście zostaną wyświetlone tylko teczki główne osób posiadających dane do PPK.
- Okresu rozliczenia składek - po zaznaczeniu pola w sekcji *Składki za okres* należy wybrać typ okresu: *Miesiące od do w danym roku* lub *Lata od do* i w aktywnych polach wpisać odpowiednie wartości. Parametr okresu składek (miesiąc i rok rozliczenia składek) pochodzi z parametru listy płac *Data rozliczenia PPK*.
- Dat przelewu składek - po zaznaczeniu pola *Data przelewu składek* i wpisaniu odpowiednich dat, na liście będą dane osób posiadających składki z datami przelewu z zakresu dat wpisanych na filtrze raportu. Domyślnie datą przelewu składek za dany miesiąc jest 15. dzień następnego miesiąca.

W parametrach skrótu do okna Użytkownik może ustawić własny widok danych w oknie startowym.

Lista teczek

W środkowej części okna jest wyświetlana lista teczek zgodna z parametrami ustawionymi w górnej części okna. Jeżeli w okresie wybranym na filtrze znajdują się różne zestawy danych uczestnika PPK, to wystąpi on w tylu pozycjach na liście ile będzie zestawów danych spełniających kryteria wyświetlania.

W poszczególnych kolumnach znajdują się dane identyfikacyjne osoby (nazwisko, imię, nr PESEL), informacje o przyporządkowaniu teczki głównej do komórki organizacyjnej, grupy pracowników i grupy zawodowej oraz w zależności od wybranego typu prezentacji - informacje o danych uczestnika lub o składkach PPK uczestnika PPK pobranych z list płac z wszystkich jego teczek tj.:

- Po wyborze typu prezentacji *Dane uczestnika,* w kolumnach są prezentowane informacje o danych uczestnika:

- *Typ dekl*. - kody typów deklaracji, które występują u uczestnika PPK. Kody są zdefiniowane w słowniku *TDW Typ dek/wniosku uczestnika PPK*.
- *Okres od do* - daty od do obowiązywania zestawu danych uczestnika.

- *% skł. dod. uczestn*. - zadeklarowany przez uczestnika % składki dodatkowej na PPK, maksymalnie do 2,00%.
- *Obn. % skł. podst.ucz*. - zadeklarowane przez uczestnika obniżenie składki podstawowej poniżej 2.00% ale nie mniej niż 0,50% w przypadku gdy jego wynagrodzenie jest mniejsze niż 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia.
- *Skł. dod. pracod*. - flaga informująca, że w teczce lub teczkach uczestnika występuje % składki dodatkowej opłacanej przez podmiot zatrudniający.
- *Ident. uczestnika* - unikalny identyfikator uczestnika nadany przez instytucję finansową.
- *Zapis do pliku* - zaznaczenie pola w kolumnie informuje, że został utworzony plik z danymi uczestnika PPK.

Po wyborze typu prezentacji *Składki,* w kolumnach są prezentowane informacje o składkach pobranych z list płac do obszaru ZARZĄDZANIE PPK w podziale na rodzaje składek i okresy, których dotyczą:

- *Mies*. - numer miesiąca, którego dotyczą składki.
- *Rok* - numer roku, którego dotyczą składki.
- *Data przelewu* - data przelewu składek do instytucji finansowej, z którą zawarto umowę o prowadzenie PPK. Data wypełniana jest po wygenerowaniu przelewu składek lub korekty składek w opcji GENEROWANIE PRZELEWU DO INSTYTUCJI FINANSOWEJ.
- *Skł. podst. uczestnika* - kwota składki podstawowej uczestnika PPK.
- *Skł. dodatk. uczestnika* - kwota składki dodatkowej uczestnika PPK.
- *Skł. podst. pracodawcy* - kwota składki podstawowej finansowanej przez podmiot zatrudniający.
- *Skł. dodatk. pracodawcy* - kwota składki dodatkowej finansowanej przez podmiot zatrudniający.
- *Obniż. skł. podst. ucz*. - flaga informująca o obniżeniu % składki podstawowej uczestnika PPK.
- *Zapis do pliku* - zaznaczenie pola w kolumnie informuje, że został utworzony plik ze składkami uczestnika PPK.

Na liście teczek pod prawym przyciskiem myszy są dostępne polecenia:

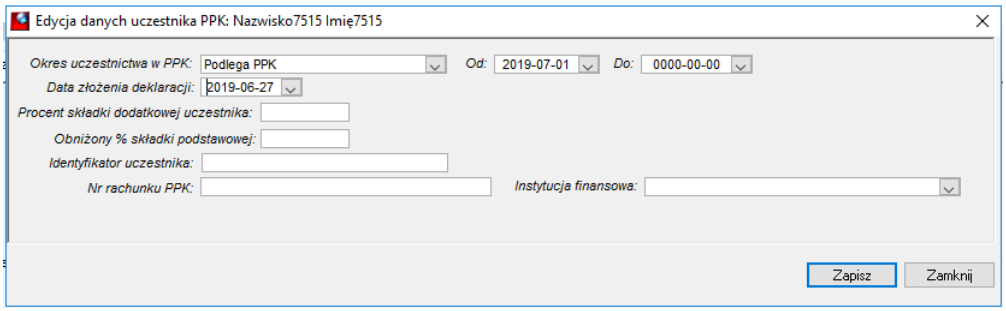
- *Pokaż/Ukryj filtrowanie* - włączanie i wyłączanie filtrowania a'la Excel.
- *Pokaż dane osobowe pracownika* - przejście do danych osobowych w zaznaczonej teczce pracownika.

Zakładki

W dolnej części okna są wyświetlane szczegółowe informacje dotyczące podświetlonej teczki. Informacje są zamieszczone w trzech zakładkach: ***Dane uczestnika PPK***, ***Składki***, ***Dane adresowe***.

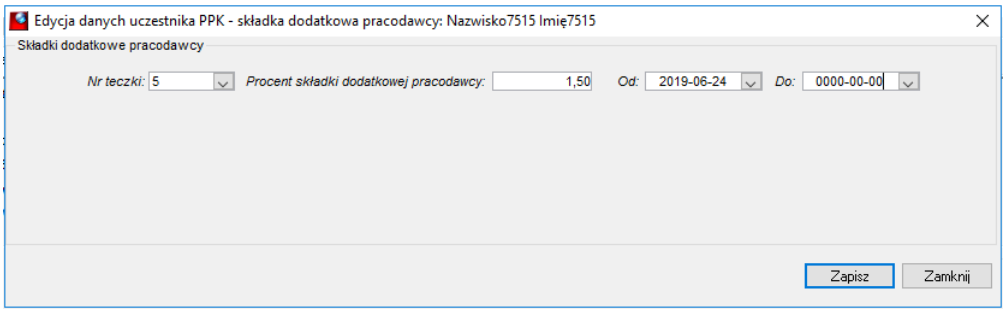
- ***Dane uczestnika PPK*** - zakładka edycji i podglądu danych uczestnika PPK niezbędnych do wyliczenia składek na PPK. Dane są zgrupowane w dwóch obszarach: *Dane uczestnika* i *Składki dodatkowe pracodawcy*.

- *Dane uczestnika* - podgląd i edycja danych uczestnika PPK. Dane dotyczą okresu uczestnictwa w PPK, składanych deklaracji i wniosków oraz % tych rodzajów składek na PPK, które mogą być regulowane indywidualnie.
  - *Okres uczestnictwa w PPK* - dana określająca rodzaj deklaracji uczestnika PPK oraz okres w jakim ta deklaracja obowiązuje. Daty od do są powiązane z datami: od do w umowie o pracę/obowiązkowe ubezpieczenie, datą urodzenia, datami składania wniosków/deklaracji uczestnika oraz datami końca okresów czteroletnich poczynając od 2023-03-31. Wartość danej i okres jej obowiązywania informuje o obowiązku naliczania składek na PPK. Składki są naliczane w okresie obowiązywania deklaracji uczestnika = PP - *Podlega PPK*, WD - *Wznowienie na podstawie deklaracji uczestnika*, WA - *Wznowienie automatyczne*, 55 - *Wniosek 55+ o odprowadzanie składek*. Nie naliczane gdy typ deklaracji = RE - *Rezygnacja uczestnika*. Typy deklaracji uczestnika PPK, z których korzysta dana są zdefiniowane w słowniku TDW - Typ dek/wniosku uczestnika PPK.
  - *Data złożenia deklaracji*. Data złożenia wniosku/deklaracji przez uczestnika PPK do podmiotu zatrudniającego. Dana w powiązaniu z typem deklaracji wyznacza datę od do w danej *Okres uczestnictwa w PPK*, np.: dla typu deklaracji z kodem PP, w wartości danej powinna być data przystąpienia firmy do PPK pod warunkiem, że w tej dacie upłynął 3-miesięczny okres zatrudnienia/ubezpieczenia u pracodawcy, a jeżeli nie, to pierwszy dzień miesiąca następnego po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia/ubezpieczenia, dla typu deklaracji z kodem RE - datą od powinien być pierwszy dzień miesiąca, w którym złożono deklarację, dla typu WD - pierwszy dzień miesiąca następnego po miesiącu, w którym złożono deklarację.
  - *Procent składki dodatkowej uczestnika* - dana o wartościach z przedziału powyżej 0,00 do 2,0% oznaczająca zadeklarowany % składki dodatkowej uczestnika PPK.
  - *Obniżony % składki podstawowej* - dana informująca o % składki podstawowej uczestnika po jej obniżeniu. Wartość danej powinna być mniejsza od 2,00% i wynosić co najmniej 0,50%. Dana obowiązuje w przypadku gdy wynagrodzenie uczestnika jest mniejsze od 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia. Jeżeli warunek nie jest spełniony, składka podstawowa uczestnika jest wyliczana z zastosowaniem % w tabeli %_SKL_PODST_PPK.
  - *Identyfikator PPK* - unikalny identyfikator nadany uczestnikowi przez instytucję finansową.
  - *Nr rachunku PPK* - nr rachunku PPK nadany uczestnikowi przez instytucję finansową.
  - W obszarze danych uczestnika są dostępne polecenia edycji danych pod prawym przyciskiem myszy: **DODAJ KOLEJNY WRAZ Z DANYMI**, **DODAJ** - dodawanie kolejnego zestawu danych; w zależności od wyboru okno edycji danych wyświetli się z danymi lub puste, **USUŃ** - usuwanie zestawu danych, **EDYTUJ DANE** - zmiana aktualnego zestawu danych.



Rysunek. Okno dodawania i edycji danych uczestnika PPK

- *Składki dodatkowe pracodawcy* - obszar podglądu i edycji składek dodatkowych finansowanych przez podmiot zatrudniający. Dana z zakresem dat o wartościach z przedziału powyżej 0,00 do 2,50% oznaczająca % składki dodatkowej uczestnika wyliczanej we wskazanej teczce. W obszarze składek dodatkowych pracodawcy są dostępne polecenia edycji danych pod prawym przyciskiem myszy: **DODAJ** - dodawanie danych w teczce uczestnika; należy wstawić nr teczki, której dana dotyczy oraz % składki dodatkowej pracodawcy i okres obowiązywania, **USUŃ** - usuwanie danych, **EDYTUJ DANE** - zmiana aktualnego % składki dodatkowej.



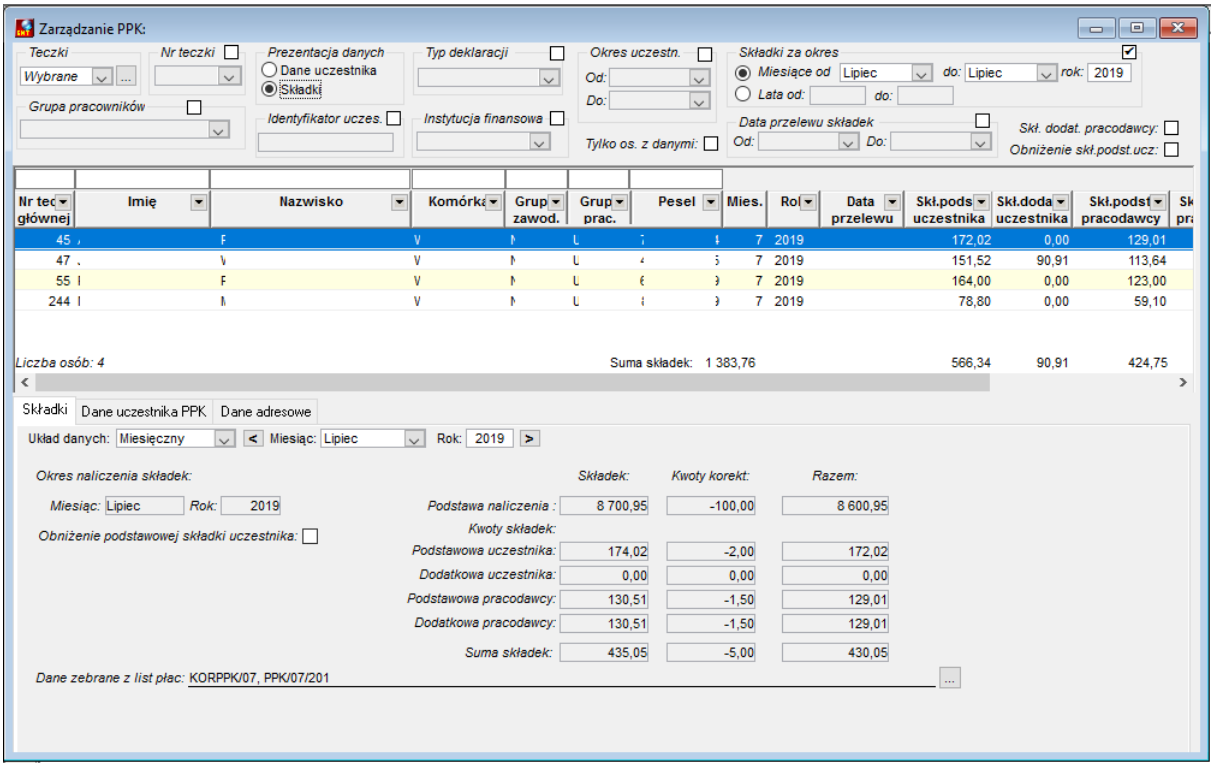
Rysunek. Okno dodawania i edycji składki dodatkowej pracodawcy

- ***Składki*** - zakładka podglądu podstaw i składek na PPK naliczonych na listach płac w teczkach uczestników i pobranych do obszaru PPK w opcji ***Generowanie plików ze składkami***.

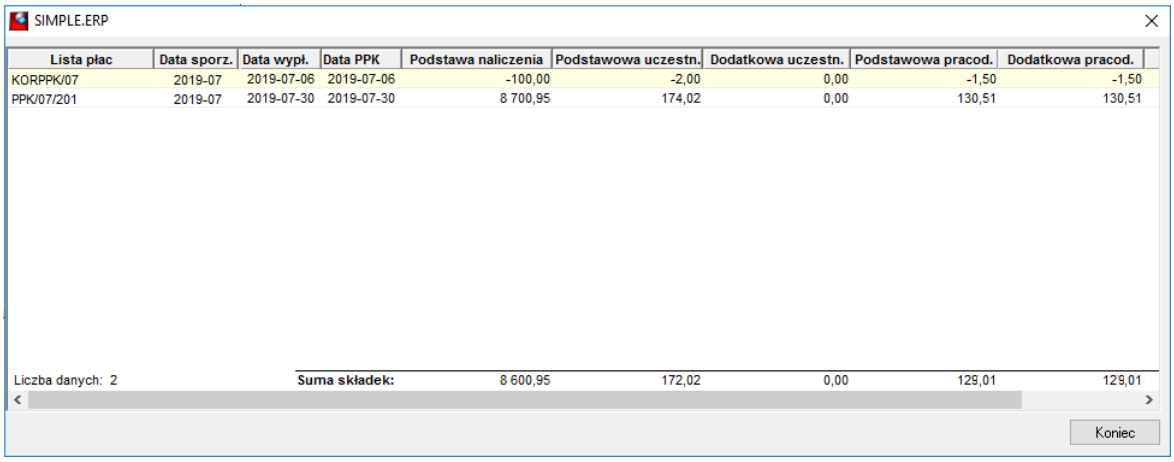
- Składki są pobierane do danych uczestnika PPK z list wypłaconych we wszystkich jego teczkach i grupowane według miesiąca, którego dotyczą oraz rodzaju składki, przy czym:
  - O miesiącu, którego dotyczy składka decyduje parametr listy płac *Data rozliczenia PPK*, na której został wyliczony.
  - Rodzaj składki określa atrybut w definicji składnika płacowego.
- Do obszaru ***Zarządzanie PPK*** zostaną pobrane składniki płacowe, które:
  - Mają w definicji przypisane atrybuty wskazujące, że składnik jest podstawą naliczenia składek/korekty składek na PPK lub odpowiedniego rodzaju składką/korektą składki. Atrybuty są zdefiniowane w słowniku *KAS Kody atrybutów składników płacowych* w pozycjach z kodami od 0400 do 0490. Należy je dodać odpowiednim składnikom płacowym w opcji DEFINICJA SKŁADNIKÓW->ATRYBUTY SKŁADNIKA PŁACOWEGO.

- Występują na wypłaconych listach płac, które mają wypełniony parametr *Data rozliczenia PPK* wskazujący okres (miesiąc), za który naliczono składki i miesiąc oraz rok w parametrze jest zgodny z wpisanym w oknie ***Generowanie plików ze składkami PPK***. Parametr *Data rozliczenia PPK* inicjuje się po założeniu listy płac i jest wypełniany domyślnie datą = data wypłacenia.
- Dane w zakładce są nieedytowalne. Jedynym źródłem składek na PPK są wypłacone listy płac. W związku z tym każda zmiana w zakresie podstaw i składek na PPK powinna być przeprowadzona na listach płac. Po sporządzeniu nowych list lub utworzeniu list STORNO i KOREKTA, dane powinny być ponownie pobrane do obszaru PPK. Kolejne pobranie danych nadpisze poprzednie wartości podstaw i składek na PPK.

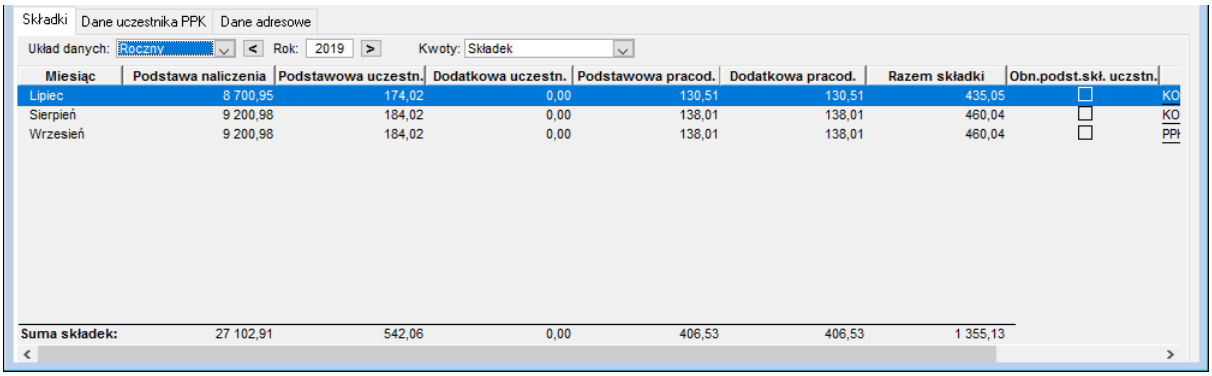
- Dane w zakładce są prezentowane w układzie miesięcznym lub rocznym. Po wyborze podglądu składek w układzie miesięcznym na dole okna są wyświetlone numery list płac, z których zostały pobrane z możliwością podglądu kwot na tych listach. Wyboru okresu dokonuje użytkownik wstawiając odpowiednie wartości w edytowalnych polach.



Rysunek. Składki i korekty składek PPK w miesiącu



Rysunek. Okno podglądu list płac i kwot pobranych do PPK



Rysunek. Składki PPK w układzie rocznym

- ***Dane adresowe*** – w zakładce są wyświetlanie dane z drzewka adresowego uczestnika wraz z danymi o nr telefonu i adresie e-mailowym.

Funkcjonalności w oknie Zarządzanie PPK

W oknie ***Zarządzanie PPK*** jest dostępnych szereg funkcjonalności wywoływanych z menu LOKALNE lub przy pomocy ikon w górnym paska narzędziowym:

Inicjowanie danych uczestnika PPK.

Grupowe wprowadzanie deklaracji uczestnika PPK.

Grupowe wprowadzanie składki uczestnika.

Grupowe wprowadzanie składki dodatkowej pracodawcy.

Generowanie plików z danymi uczestnika PPK.

Generowanie plików ze składkami.

Generowanie przelewu do instytucji finansowej.

Zakończenie zatrudnienia pracownika/zleceniobiorcy - uczestnika PPK.

Import numerów ewidencji PPK.

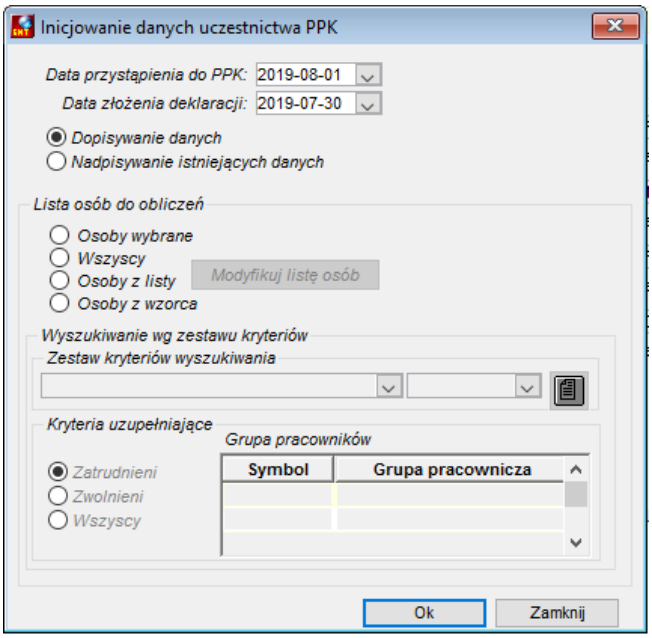
Polecenie wywołuje okno wyboru pliku XML z numerami ewidencji PPK do importu do danych uczestnika. Po wyszukaniu pliku zapisanego w lokalizacji dostępnej dla użytkownika i dwukliku na wyszukanym pliku rozpocznie się proces importu. Do danych uczestników PPK zostaną zaimportowane numery ewidencji z pliku o właściwej strukturze osobom znajdującym się w bazie. Na koniec zostanie wyświetlona informacja o wyniku importu.

- Raporty systemowe.

Polecenia wywołują okna parametrów pobierania danych lub generowania odpowiednich plików.

Inicjowanie danych uczestnika PPK

Funkcjonalność dostępna z okna ***Zarządzanie PPK*** z menu LOKALNE->INICJOWANIE DANYCH UCZESTNICTWA PPK. Po wyborze polecenia wyświetli się okno definiowania parametrów inicjowania danych.



Rysunek. Widok okna Inicjowanie danych uczestnictwa PPK

W oknie należy określić następujące parametry:

- W polu *Data przystąpienia do PPK* wpisać datę od kiedy w firmie będą naliczane składki na PPK.
- W polu *Data złożenia deklaracji* wstawić datę, która będzie wstawiona w danych uczestników PPK w polu o takiej samej nazwie.
- Określić tryb inicjowania danych zaznaczając odpowiednie pole:

- *Dopisywanie danych* - dane zostaną dopisane w danych uczestników uprawnionych do PPK, w których nie ma danych o uczestnictwie w PPK w dacie wpisanej na filtrze i w okresie późniejszym.

- *Nadpisywanie istniejących danych* - dane zostaną dopisane w danych uczestników uprawnionych do PPK, w których nie ma danych o uczestnictwie w PPK w dacie wpisanej na filtrze i w okresie późniejszym wraz z nadpisaniem wcześniej wprowadzonych danych dotyczących tego okresu.

- Wybrać listę osób, których będzie dotyczyła operacja zaznaczając odpowiednie pole w sekcji *Lista osób do obliczeń*:

- *Osoby wybrane* - wybór dotyczy osób zaznaczonych w oknie ***Zarządzanie PPK***.
- *Wszyscy* - wszystkie osoby zarejestrowane w bazie.
- *Osoby z listy* - osoby z listy osób wybranych z możliwością modyfikacji po wciśnięciu przycisku *Modyfikuj listę osób*.
- *Osoby z wzorca* - zaznaczenie pola uaktywni sekcję *Wyszukiwanie wg zestawu kryteriów*, w której użytkownik może wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukiwania osób do inicjowania danych do PPK.

Po określeniu parametrów inicjowania danych i wciśnięciu przycisku **OK**, system sprawdzi czy osoby wybrane do inicjowania danych spełniają kryteria uczestnictwa w PPK, tj.:

- Czy na dzień przystąpienia do PPK ukończyły 18. i nie ukończyły 55. roku życia oraz są zatrudnione na umowę o pracę lub są zgłoszone do ubezpieczeń z innym kodem niż pracowniczy.
- Jeżeli tak i do daty przystąpienia do PPK upłynął trzymiesięczny okres zatrudnienia/ubezpieczenia, to dla tych osób zostaną dodane dane o uczestnictwie w PPK z kodem *PP - Podlega* oraz datą od wpisaną w polu *Data przystąpienia do PPK*.
- W danych osób, którym trzymiesięczny okres zatrudnienia/ubezpieczenia upływa później, zostanie wpisana data od = pierwszy dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął trzymiesięczny okres.
- W dacie do okresu uczestnictwa zostanie wpisana data do z umowy o pracę (dana nr 000468) lub z danych do ubezpieczenia społecznego z innych tytułów niż umowa o pracę (dana nr 006500). Przy braku daty do w danych, data do w okresie uczestnictwa nie zostanie wypełniona.
- Osobom, które ukończą 55. rok życia w okresie od daty przystąpienia do PPK do końca pierwszego okresu czteroletniego liczonego do 31.03.2023 lub ukończą 55. rok życia w kolejnych czteroletnich okresach, w dacie do zostanie wpisana data kończąca okres czteroletni, w którym osoba ukończyła 55. rok życia, tj.: 31.03.2023 lub 31.03.2027 itd.
- W polu *Instytucja finansowa* zostanie wstawiona instytucja wprowadzona w opcji STRUKTURA ORGANIZACYJNA->ZAKŁADKA PPK.

Po zakończeniu operacji wyświetli się lista osób z informacją o wyniku akcji pobierania danych i numerach teczek głównych uczestników PPK.

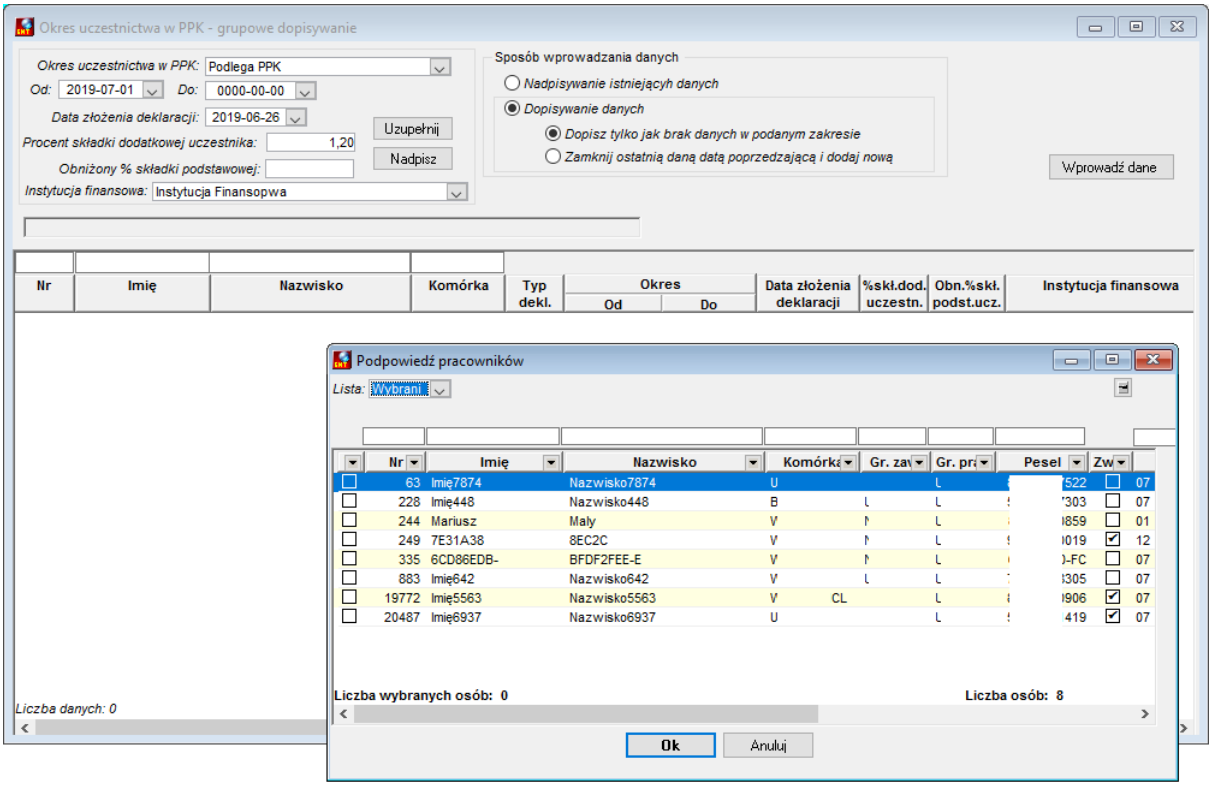
Zainicjowane dane pojawią się w danych uczestników PPK w zakładce ***Dane uczestnika PPK***.

Dane uczestników PPK mogą być modyfikowane lub usuwane indywidualnie w oknie ZARZĄDZANIE PPK->ZAKŁADKA DANE UCZESTNIKA PPK przy pomocy poleceń **DODAJ**, **EDYTUJ**,

USUŃ pod prawym przyciskiem myszy albo grupowo - z menu **GRUPOWE WPROWADZANIE DEKLARACJI UCZESTNIKA PPK** w opcji *Nadpisywania istniejących danych*.

Grupowe wprowadzanie deklaracji uczestnika PPK

Funkcjonalność grupowego inicjowania danych o uczestnictwie i wprowadzania deklaracji uczestników PPK jest dostępna z okna ***Zarządzanie PPK*** z menu **LOKALNE->GRUPOWE WPROWADZANIE DEKLARACJI UCZESTNIKA PPK**. Po wyborze polecenia wyświetli się okno definiowania parametrów grupowego wprowadzania.



Rysunek. Okno grupowego wprowadzania deklaracji uczestnika PPK

W oknie należy:

- W polu *Okres uczestnictwa w PPK* - wstawić typ deklaracji uczestnika z listy podpowiedzi oraz w polach *Od*, *Do* - daty obowiązywania deklaracji.
- W polu *Data złożenia deklaracji* - datę złożenia wprowadzanych deklaracji.
- Jeżeli deklaracje dotyczą % dodatkowych składek uczestników, należy deklarowany % składki wstawić w polu *Procent składki dodatkowej uczestnika*, jeżeli obniżenia składki podstawowej uczestnika - deklarowany obniżony % składki wstawić w polu *Obniżony % składki podstawowej*.
- W polu *Instytucja finansowa* - wybrać instytucję, z listy podpowiedzi.
- Następnie należy dodać listę uczestników PPK do grupowego wprowadzania deklaracji. Lista podpowiedzi pracowników zostanie wyświetlona po umieszczeniu kursora w części okna przeznaczonej dla listy osób i wyborze polecenia **DODAJ PRACOWNIKÓW** dostępnego pod prawym przyciskiem myszy. Po zamieszczeniu

pracowników należy wprowadzić (przenieść) im parametry wpisane w górnej części okna przy pomocy przycisków:

- **UZUPEŁNIJ** - wpisanie parametrów dla osób, które ich nie mają, np. dla nowej listy osób lub po dodaniu osób do listy.
- **NADPISZ** - nadpisanie wcześniej wprowadzonych parametrów, np. po ich zmianie w górnej części okna.
  - Wprowadzone parametry można modyfikować ręcznie. Po umieszczeniu kursora w polu w zależności od rodzaju wartości, w polu edycji należy wpisać odpowiednią lub wybrać z listy.
  - W sekcji *Sposób wprowadzania danych*, należy zaznaczyć pole:
- *Nadpisywanie istniejących danych* – wcześniej wprowadzone dane zostaną nadpisane aktualnymi pod warunkiem, że zakresy dat od do wcześniejsze i obecne nakładają się w co najmniej jednym dniu.
- *Dopisywanie danych* - dopisanie danych jak brak wcześniej wprowadzonych - zaznaczenie pola *Dopisz jak brak danych w podanym zakresie* lub dopisanie z zamknięciem dat datą poprzedzającą gdy wcześniej wprowadzona dana nie ma wpisanej daty do - zaznaczenie pola *Zamknij ostatnią daną datą poprzedzającą i dodaj nową*.

Po określeniu parametrów i wciśnięciu przycisku **WPROWADŹ DANE** – zostanie uruchomiony proces grupowego wprowadzania deklaracji.

UWAGA!

Przy grupowym wprowadzaniu deklaracji uczestnika PPK system nie sprawdza uprawnienia osób wybranych do uczestnictwa w PPK.

Po zakończeniu operacji w oknie wyświetli się informacja *Wprowadzanie danych zakończone* oraz w kolumnie *Status wykonania dodawania* - informacja o statusie wykonania operacji:

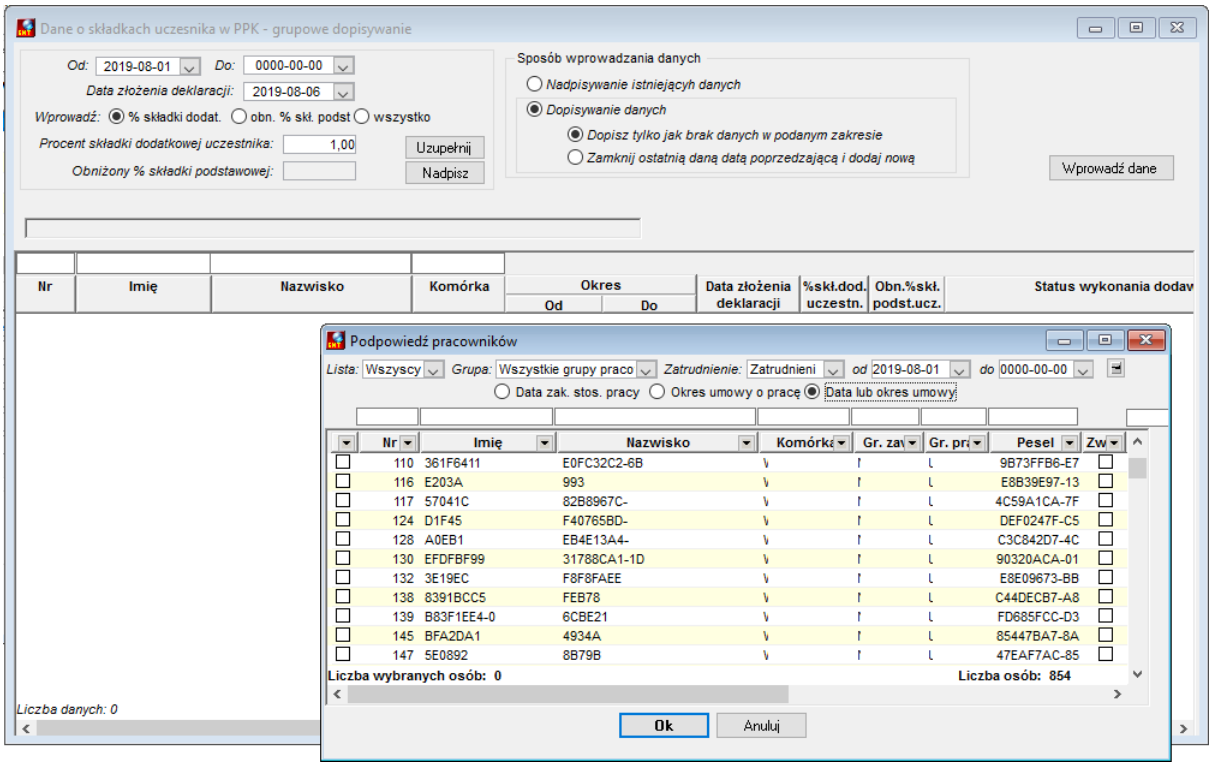
- Dane zostały dodane - status 0,
- Nie dodano danych - status -1, np. *Dana już jest u pracownika* itp.

Wprowadzone deklaracje pojawią się w danych uczestników PPK w zakładce ***Dane uczestnika PPK***.

Dane uczestników PPK mogą być modyfikowane lub usuwane indywidualnie w oknie ZARZĄDZANIE PPK->ZAKŁADKA DANE UCZESTNIKA PPK przy pomocy poleceń **DODAJ**, **EDYTUJ**, **USUŃ** pod prawym przyciskiem myszy albo grupowo - z menu **GRUPOWE WPROWADZANIE DEKLARACJI UCZESTNIKA PPK** w opcji *Nadpisywania istniejących danych*.

Grupowe wprowadzanie składki uczestnika

Funkcjonalność grupowego wprowadzania % składki dodatkowej uczestnika PPK oraz obniżonego % składki podstawowej jest dostępna z okna ***Zarządzanie PPK*** z menu LOKALNE->GRUPOWE WPROWADZANIE SKŁADKI UCZESTNIKA. Po wyborze polecenia wyświetli się okno definiowania parametrów grupowego wprowadzania składek.



Rysunek. Okno grupowego wprowadzania składek uczestnika

W oknie należy:

- W polach *Od*, *Do* - wpisać daty obowiązywania wprowadzanej składki.
- W polu *Data złożenia deklaracji* - wstawić datę złożenia wprowadzanych deklaracji.
- W polach *Wprowadź: % składki dodat., obn. % skł. podst, wszystko* - zaznaczyć odpowiednie pole. W zależności od zaznaczenia będą aktywne pola wprowadzania wartości procentowej składek:
- Po zaznaczeniu pola *% składki dodat.* będzie aktywne pole *Procent skałki dodatkowej uczestnika*, w którym należy wpisać właściwy % składki z zakresu od 0,01 do 2,00.
- Po zaznaczeniu pola *obn. % skł. podst* będzie aktywne pole *Obniżony procent skałki podstawowej*, w którym należy wpisać właściwy % składki po jej obniżeniu z zakresu od 0,50 do 1,99.
- Po zaznaczeniu pola *wszystko* będą aktywne obydwa pola wprowadzania składek uczestnika PPK. W aktywnych polach nalezy wstawić odpowiednie wartości.
- Następnie należy dodać listę uczestników PPK do grupowego wprowadzania składek. Lista podpowiedzi pracowników zostanie wyświetlona po umieszczeniu kursora w części okna przeznaczonej dla listy osób i wyborze polecenia **DODAJ PRACOWNIKÓW** dostępnego pod prawym przyciskiem myszy. Po zamieszczeniu pracowników należy wprowadzić (przenieść) im parametry wpisane w górnej części okna przy pomocy przycisków:
- **UZUPEŁNIJ** - wpisanie % składki lub składek i okresu obowiązywania w danych osób, które ich nie mają, np. dla nowej listy osób lub po dodaniu osób do listy.

- **NADPISZ** - nadpisanie wcześniej wprowadzonego lub wprowadzonych %% składek i okresu ich obowiązywania, np. po ich zmianie w górnej części okna.
  - Wprowadzone parametry można modyfikować ręcznie. Po umieszczeniu kursora w polu w zależności od rodzaju wartości, w polu edycji należy wpisać odpowiednią.
  - W sekcji *Sposób wprowadzania danych*, należy zaznaczyć pole:
- *Nadpisywanie istniejących danych* – wcześniej wprowadzone dane zostaną nadpisane aktualnymi pod warunkiem, że zakresy dat od do wcześniejsze i obecne nakładają się w co najmniej jednym dniu.
- *Dopisywanie danych* - dopisanie danych jak brak wcześniej wprowadzonych - zaznaczenie pola *Dopisz jak brak danych w podanym zakresie* lub dopisanie z zamknięciem dat datą poprzedzającą gdy wcześniej wprowadzona dana nie ma wpisanej daty do - zaznaczenie pola *Zamknij ostatnią daną datą poprzedzającą i dodaj nową*.

Po określeniu parametrów i wciśnięciu przycisku **WPROWADŹ DANE** – zostanie uruchomiony proces grupowego wprowadzania składki lub składek do danych uczestnika PPK.

Po zakończeniu operacji w oknie wyświetli się informacja *Wprowadzanie danych zakończone* oraz w kolumnach *Status wykonania dodawania* - informacja o statusie wykonania operacji:

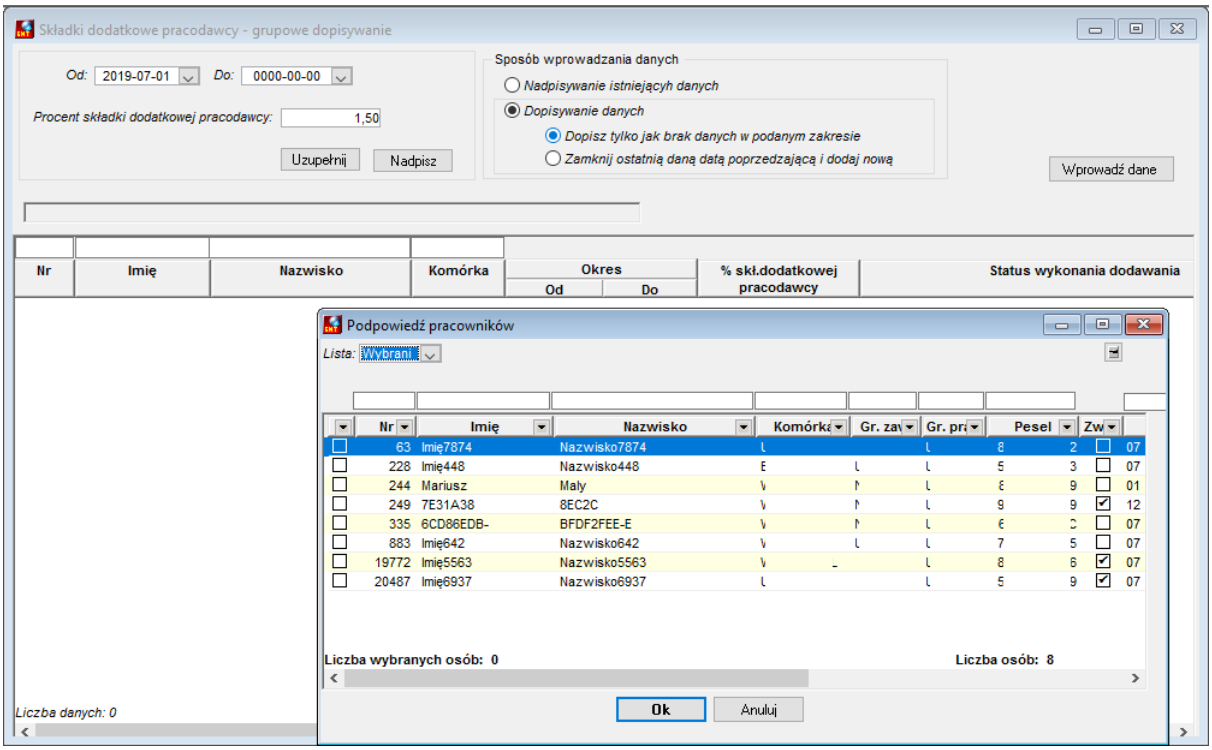
- Dane zostały dodane - status 0,
- Nie dodano danych - status -1, np. *Dana już jest u pracownika* itp.

Wprowadzone dane pojawią się w zakładce ***Dane uczestnika PPK***.

Dane uczestników PPK mogą być modyfikowane lub usuwane indywidualnie w oknie ZARZĄDZANIE PPK->ZAKŁADKA DANE UCZESTNIKA PPK przy pomocy poleceń **DODAJ**, **EDYTUJ**, **USUŃ** pod prawym przyciskiem myszy albo grupowo - z menu **GRUPOWE WPROWADZANIE SKŁADKI UCZESTNIKA** w opcji *Nadpisywania istniejących danych*.

Grupowe wprowadzanie składki dodatkowej pracodawcy

Funkcjonalność grupowego wprowadzania % składki dodatkowej pracodawcy uczestnikom PPK jest dostępna z okna ***Zarządzanie PPK*** z menu LOKALNE->GRUPOWE WPROWADZANIE SKŁADKI DODATKOWEJ PRACODAWCY. Po wyborze polecenia wyświetli się okno definiowania parametrów grupowego wprowadzania składki.



Rysunek. Okno grupowego wprowadzania składki dodatkowej pracodawcy

W oknie należy:

- W polach *Od*, *Do* - wpisać daty obowiązywania wprowadzanej składki.
- W polu *Procent składki dodatkowej pracodawcy* - wstawić % składki.
- Następnie należy dodać listę uczestników PPK do grupowego wprowadzania składki dodatkowej pracodawcy. Lista podpowiedzi pracowników zostanie wyświetlona po umieszczeniu kursora w części okna przeznaczonej dla listy osób i wyborze polecenia **DODAJ PRACOWNIKÓW** dostępnego pod prawym przyciskiem myszy. Po zamieszczeniu pracowników należy wprowadzić (przenieść) im parametry wpisane w górnej części okna przy pomocy przycisków:

- **UZUPEŁNIJ** - wpisanie % składki i okresu jej obowiązywania osobom, które jej nie mają, np. dla nowej listy osób lub po dodaniu osób do listy.
- **NADPISZ** - nadpisanie wcześniej wprowadzonego % składki i okresu jej obowiązywania, np. po ich zmianie w górnej części okna.
- Wprowadzone parametry można modyfikować ręcznie. Po umieszczeniu kursora w polu w zależności od rodzaju wartości, w polu edycji należy wpisać odpowiednią.
- W sekcji *Sposób wprowadzania danych*, należy zaznaczyć pole:
- *Nadpisywanie istniejących danych* – wcześniej wprowadzone dane zostaną nadpisane aktualnymi pod warunkiem, że zakresy dat od do wcześniejsze i obecne nakładają się w co najmniej jednym dniu.
- *Dopisywanie danych* - dopisanie danych jak brak wcześniej wprowadzonych - zaznaczenie pola *Dopisz jak brak danych w podanym zakresie* lub dopisanie z zamknięciem dat datą poprzedzającą gdy wcześniej wprowadzona dana nie ma

wpisanej daty do - zaznaczenie pola *Zamknij ostatnią daną datą poprzedzającą i dodaj nową*.

Po określeniu parametrów i wciśnięciu przycisku **WPROWADŹ DANE** – zostanie uruchomiony proces grupowego wprowadzania składki dodatkowej pracodawcy.

UWAGA!

Składki dodatkowe pracodawcy zostaną wprowadzone do wskazanych teczek osób wybranych, które mają aktywną daną uczestnictwa w PPK.

Po zakończeniu operacji w oknie wyświetli się informacja *Wprowadzanie danych zakończone* oraz w kolumnach *Status wykonania dodawania* - informacja o statusie wykonania operacji:

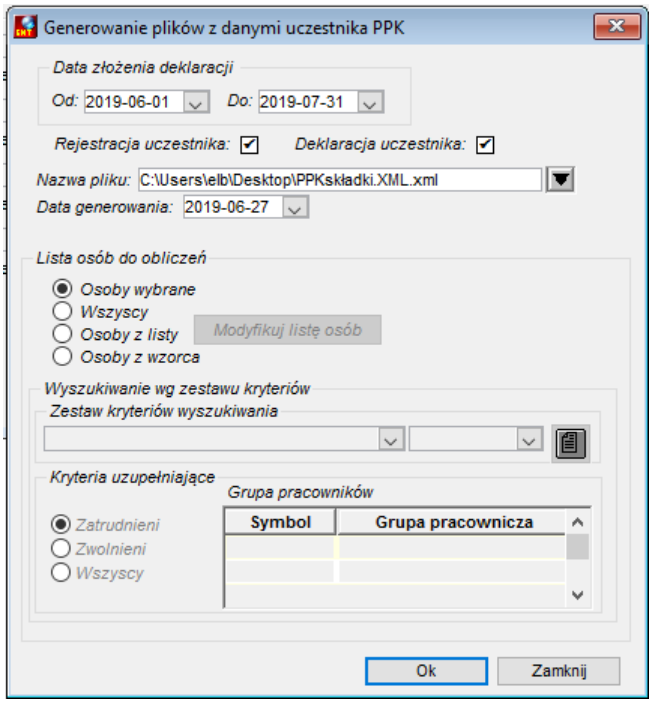
- Dane zostały dodane - status 0,
- Nie dodano danych - status -1, np. *Dana już jest u pracownika* itp.

Wprowadzone składki wraz z numerami teczek, do których zostały dodane pojawią się w zakładce DANE UCZESTNIKA PPK->SKŁADKI DODATKOWE PRACODAWCY.

Wprowadzone dane mogą być modyfikowane lub usuwane indywidualnie w oknie ZARZĄDZANIE PPK->ZAKŁADKA DANE UCZESTNIKA PPK przy pomocy poleceń **DODAJ**, **EDYTUJ**, **USUŃ** pod prawym przyciskiem myszy albo grupowo - z menu **GRUPOWE WPROWADZANIE SKŁADKI DODATKOWEJ PRACODAWCY** w opcji *Nadpisywania istniejących danych*.

Generowanie plików z danymi uczestnika PPK

Generowanie plików z danymi uczestnika PPK w formacie XML jest dostępne z okna ***Zarządzanie PPK*** z menu LOKALNE->GENEROWANIE PLIKÓW Z DANYMI UCZESTNIKA PPK. Po wyborze polecenia wyświetli się okno definiowania parametrów generowania pliku.



Rysunek. Okno generowania pliku z danymi uczestników PPK

W oknie należy określić następujące parametry:

- W sekcji *Data złożenia deklaracji* wstawić zakres dat od do złożenia deklaracji, które będą pobrane do pliku.
- Zaznaczyć jedno z pól lub obydwa:

- *Rejestracja uczestnika* - zostanie utworzony plik *Rejestracja uczestnika* z danymi identyfikacyjnymi i adresowymi wybranych uczestników, u których w danych uczestnika PPK pierwsza data złożenia deklaracji będzie w zakresie dat od do wpisanych w sekcji *Data złożenia deklaracji*.
- *Deklaracja uczestnika* - zostanie utworzony plik *Deklaracja uczestnika*. Plik będzie zawierał dane identyfikacyjne i adresowe wraz z informacją o dacie i typie złożonych deklaracji z symbolem RE, WD, WA w zakresie dat od do wstawionych w sekcji *Data złożenia deklaracji* oraz informację o zmianie % składek uczestnika jeżeli zmiana nastąpiła w zakresie dat wpisanych w sekcji *Data złożenia deklaracji*.
- *Rejestracja* i *Deklaracja uczestnika* - utworzony plik będzie zawierał dane dotyczące rejestracji uczestników i złożonych przez nich deklaracji w zakresie dat wpisanych w sekcji *Data złożenia deklaracji*.

- W polu *Nazwa pliku* - wpisać nazwę i miejsce zapisu pliku na dysku użytkownika.
- Wybrać listę osób, których będzie dotyczyła operacja zaznaczając odpowiednie pole w sekcji *Lista osób do obliczeń*:

- *Osoby wybrane* - wybór dotyczy osób zaznaczonych w oknie ***Zarządzanie PPK***.
- *Wszyscy* - wszystkie osoby zarejestrowane w bazie.
- *Osoby z listy* - osoby z listy osób wybranych z możliwością modyfikacji po wciśnięciu przycisku *Modyfikuj listę osób*.
- *Osoby z wzorca* - zaznaczenie pola uaktywni sekcję *Wyszukiwanie wg zestawu kryteriów*, w której użytkownik może wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukiwania osób do inicjowania danych do PPK.

Po określeniu parametrów inicjowania danych i wciśnięciu przycisku OK zostanie utworzony plik w formacie XML oraz zapisany pod nazwą i w lokalizacji wskazanej przez użytkownika.

Po wykonaniu operacji wyświetli się informacja o parametrach generowania pliku oraz o osobach, których dane zostały zebrane. Ponadto w oknie ***Zarządzanie PPK*** na liście osób z danymi uczestnika, kolumna *Zapis do pliku* przy zestawie danych (pozycji na liście danych uczestnika), które zostały zebrane do pliku pojawi zaznaczenie.

Utworzony plik będzie zawierał dane pracodawcy, dane identyfikacyjne i adresowe oraz informacje o rejestracji i/lub deklaracjach uczestników z listy osób wybranych, które spełniają kryteria określone w oknie jego generowania.

UWAGA!

Do pliku z danymi uczestnika nie są pobierane dane osób, które złożyły Deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK przed dniem zawarcia umowy o prowadzenie PPK, ponieważ w przypadku takich osób nie jest zawierana umowa o prowadzenie PPK i nie ma podstaw do

przekazywania danych takich osób. Na liście uczestników PPK powinny znaleźć się WYŁĄCZNIE dane osób, które przystępują do PPK, a więc: osoby pomiędzy 18. a 55. rokiem życia, które nie zrezygnowały z dokonywania wpłat do PPK przed dniem zawarcia umowy o prowadzenie PPK oraz osoby pomiędzy 55. a 70. rokiem życia, które złożyły wniosek o zawarcie w ich imieniu Umowy o prowadzenie PPK.

Dane adresowe do pliku (adres zamieszkania i do korespondencji) są pobierane z aktywnej teczki głównej osoby, tj. takiej, w której brak daty zakończenia stosunku pracy lub data ta jest późniejsza niż data generowania danych. Jeżeli w teczce głównej jest data zakończenia stosunku pracy wcześniejsza niż data generowania pliku i osoba ma wiele teczek - z teczki, która spełnia ten warunek, gdy nie ma takiej teczki - brak danych adresowych w pliku. W polu adres zamieszkania jest wstawiany adres zamieszkania z teczki aktywnej, w której był wstawiony najpóźniej. Jeżeli nie ma go w żadnej z aktywnych teczek, to adres zameldowania. Jak brak adresu zamieszkania i zameldowania - węzeł nie jest wypełniony. W polu adres do korespondencji jest wstawiany adres do korespondencji z teczki aktywnej. Jeżeli nie ma go w żadnej z aktywnych teczek, to adres zamieszkania. Jak brak adresu do korespondencji i zamieszkania - węzeł nie jest wypełniony.

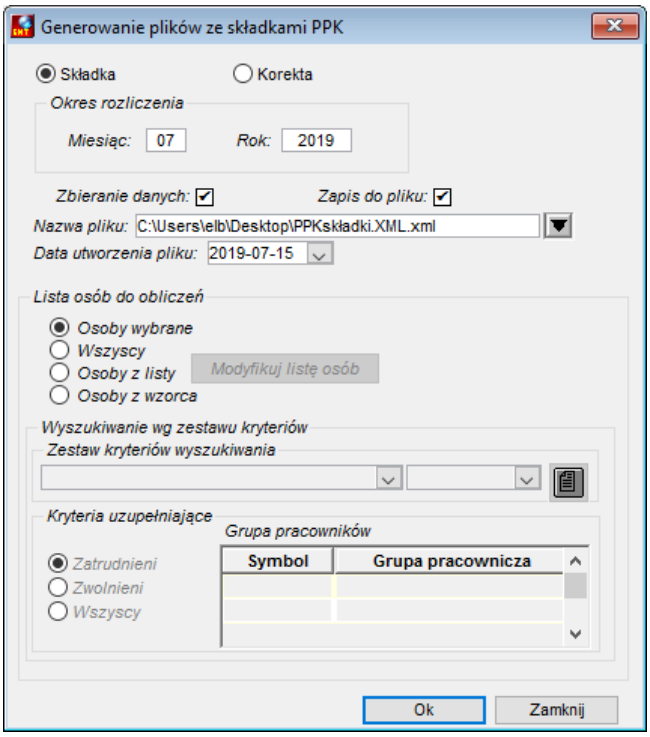
Pliki z danymi uczestników PPK użytkownik może przechowywać, modyfikować, przekazać do *Instytucji finansowej* albo usunąć.

Generowanie plików ze składkami

Pobieranie składek na PPK z list płac do obszaru ZARZĄDZANIE PPK oraz zapis zestawu danych do pliku w formacie XML odbywa się w oknie ***Generowanie plików ze składkami uczestnika PPK*** dostępnym z menu ZARZĄDZANIE PPK->LOKALNE->GENEROWANIE PLIKÓW ZE SKŁADKAMI. Operacja zapisu do pliku XML może być wykonywana razem z pobieraniem danych albo jako odrębna proces po uprzednim pobraniu danych.

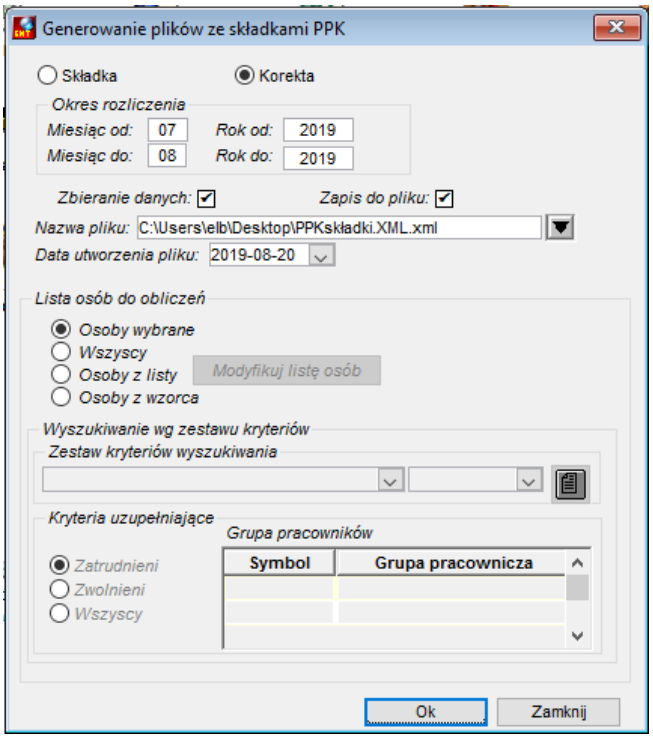
W oknie określa się parametry pobierania danych i/lub generowania pliku XML poprzez:

- Zaznaczenie odpowiedniego pola *Składka* lub *Korekta* które wyznaczają aktywność pozostałych parametrów w oknie w taki sposób, że:



Rysunek. Okno generowania pliku ze składkami uczestników PPK

- *Składka* - zaznaczenie pola oznacza, że operacja dotyczy ***składek na PPK za okres jednego miesiąca*** osób wybranych w sekcji *Lista osób do obliczeń*. W sekcji *Okres rozliczenia* należy wpisać numery oznaczające *Miesiąc* i *Rok*, którego dotyczą składki. Następnie należy zaznaczyć jedno z pól lub obydwa: *Zbieranie danych* i/lub *Zapis do pliku*:
  - W przypadku zaznaczenia pola *Zbieranie danych* - do obszaru ZARZĄDZANIE PPK zostaną pobrane wszystkie składniki z atrybutami *Podstawa naliczania składek na PPK* i *Podstawa naliczania korekty składek na PPK* oraz z parametrami *Składka PPK* i *Korekta składki PPK* z wypłaconych list płac z *Datą rozliczenia PPK* w miesiącu i roku wpisanym w sekcji *Okres rozliczenia*. Składniki z atrybutami *Podstawa naliczania składek na PPK* i *Podstawa naliczania korekty składek na PPK* ze wszystkich teczek osoby zostaną zsumowane i zapisane w danych uczestnika jako *Podstawa naliczenia* w kolumnie *Składek*. Składniki z atrybutami *Składka PPK* i *Korekta składki PPK* - zsumowane według rodzaju składki i korekty składki i zapisane jako kwoty poszczególnych rodzajów składek. Zsumowane kwoty podstaw i składek na PPK według rodzajów zostaną zapisane w miesiącu wstawionym w polu *Okres rozliczenia*.
  - Po zaznaczeniu pola *Zapis do pliku* należy w polu *Nazwa pliku* określić nazwę i miejsce zapisu pliku XML na dysku użytkownika oraz w polu *Data utworzenia pliku* - wstawić odpowiednia datę. Zostanie utworzony i zapisany plik ze składkami uczestników PPK zapisanymi w obszarze *Zarządzanie PPK* w kolumnie *Składki* za miesiąc wpisany w oknie wraz z niezbędnymi danymi uczestników.



Rysunek. Okno generowania pliku korekty składek uczestnika PPK

- *Korekta* - zaznaczenie pola oznacza, że operacja dotyczy ***korekty składek na PPK za okres od do*** osób wybranych w sekcji *Lista osób do obliczeń*. W sekcji *Okres rozliczenia* należy wpisać okres od do - *Miesiąc od* i *Rok od* oraz *Miesiąc do* i *Rok do*, którego dotyczą korekty składek. Następnie należy zaznaczyć jedno z pól lub obydwa: *Zbieranie danych* i/lub *Zapis do pliku*:
  - W przypadku zaznaczenia pola *Zbieranie danych* - do obszaru ZARZĄDZANIE PPK zostaną pobrane wszystkie składniki z atrybutami *Podstawa naliczania korekty składek na PPK* oraz z parametrami *Korekta składki PPK* z wypłaconych list płac z datami rozliczenia PPK w okresie od do wpisanym w sekcji *Okres rozliczenia*, z których kwoty korekt nie były jeszcze pobrane do obszaru ZARZĄDZANIE PPK. Składniki z atrybutami *Podstawa naliczania korekty składek na PPK* ze wszystkich teczek osoby zostaną zsumowane w podziale na miesiące rozliczenia PPK i zapisane w danych uczestnika PPK jako *Podstawa naliczenia* w kolumnie *Kwoty korekt*. Składniki z atrybutami *Składka PPK* i *Korekta składki PPK* - zsumowane według rodzaju korekty składki i zapisane jako kwoty korekt poszczególnych rodzajów składek. Zsumowane kwoty podstawy naliczenia korekty składek i korekty składek na PPK według rodzajów zostaną zapisane w podziale na miesiące według daty rozliczenia PPK.
  - Po zaznaczeniu pola *Zapis do pliku* należy w polu *Nazwa pliku* określić nazwę i miejsce zapisu pliku XML na dysku użytkownika oraz w polu *Data utworzenia pliku* - wstawić odpowiednia datę. Zostanie utworzony i zapisany plik z kwotami korekty składek uczestników PPK zapisanymi w obszarze *Zarządzanie PPK* w kolumnie Kwoty korekt za miesiące wpisane w oknie wraz z niezbędnymi danymi uczestników.

- W sekcji *Lista osób do obliczeń* należy określić osoby, których będzie dotyczyła operacja zbierania danych i/lub zapisu do pliku zaznaczając odpowiednie pole:
- *Osoby wybrane* - wybór dotyczy osób zaznaczonych w oknie ***Zarządzanie PPK***.
- *Wszyscy* - wszystkie osoby zarejestrowane w bazie.
- *Osoby z listy* - osoby z listy osób wybranych z możliwością modyfikacji po wciśnięciu przycisku *Modyfikuj listę osób*.
- *Osoby z wzorca* - zaznaczenie pola uaktywni sekcję *Wyszukiwanie wg zestawu kryteriów*, w której użytkownik może wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukiwania osób do inicjowania danych do PPK.

Po określeniu parametrów inicjowania danych i wciśnięciu przycisku OK zostaną zebrane dane z obszaru LISTY PŁAC i zapisane do obszaru ZARZĄDZANIE PPK i/lub utworzony plik w formacie XML oraz zapisany pod nazwą i w lokalizacji wskazanej przez użytkownika.

Utworzony plik XML będzie zawierał dane pracodawcy, dane identyfikacyjne uczestnika PPK oraz kwoty składek lub korekty składek osób wybranych, które spełniają kryteria określone w oknie jego generowania.

Po wykonaniu operacji wyświetli się informacja o parametrach generowania pliku oraz o osobach, których dane zostały zebrane. W oknie ***Zarządzanie PPK*** na liście osób ze składkami uczestnika, kolumna *Zapis do pliku* przy zestawie danych (pozycji na liście danych uczestnika), które zostały zebrane do pliku pojawi zaznaczenie. Na liście osób i w zakładce ***Składki*** będą wyświetlone numery list, z których pobrano dane.

Pliki z danymi o składkach uczestników PPK użytkownik może przechowywać, modyfikować, przekazać do *Instytucji finansowej* albo usunąć.

UWAGA!

1. *Przy zbieraniu danych o składkach są sumowane i pobierane do obszaru Zarządzanie PPK składniki z atrybutami składek i korekty składek.*
2. *Przy zbieraniu danych o korektach składek, do obszaru Zarządzanie PPK zostaną pobrane tylko składniki z atrybutami "korekty" z list płac, które nie zostały jeszcze pobrane. W związku z tym należy pamiętać aby na takich listach nie było składników z atrybutami podstaw i składek na PPK.*
3. *Każde ponowne zebranie danych o składkach uczestników PPK powoduje nadpisanie danych wcześniej zebranych, np.: zebranie danych o składkach za dany okres, sporządzenie listy płac z korektami składek za ten sam okres i zebranie korekt składek, a następnie ponowne zebranie danych za ten sam okres spowoduje utworzenie nowego zestawu danych ze składkami i wyzerowanie danych o korektach składek.*

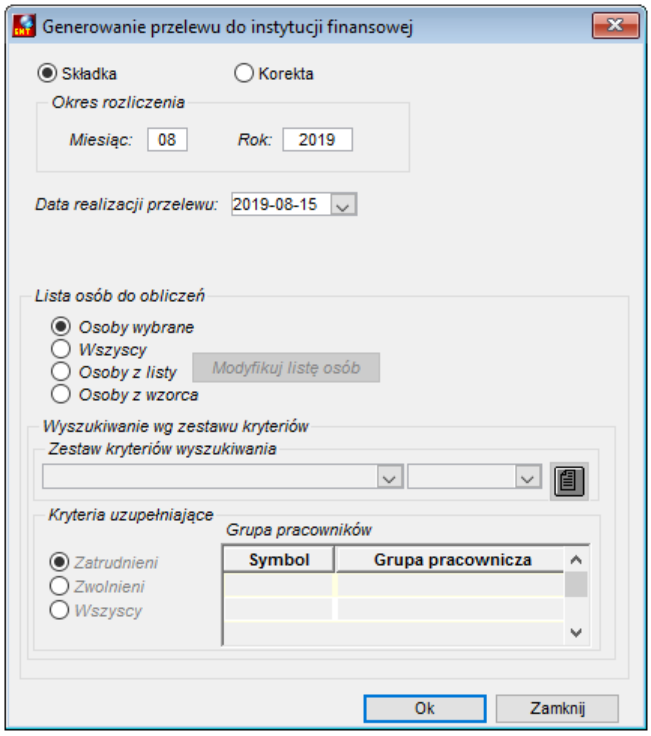
Generowanie przelewu do instytucji finansowej

Przygotowanie przelewu składek na PPK i korekty składek do instytucji finansowej, z którą firma zawarła umowę o prowadzenie PPK odbywa się w oknie ***Generowanie przelewu do***

instytucji finansowej dostępnym z menu ZARZĄDZANIE PPK->LOKALNE->GENEROWANIE PRZELEWU DO INSTYTUCJI FINANSOWEJ.

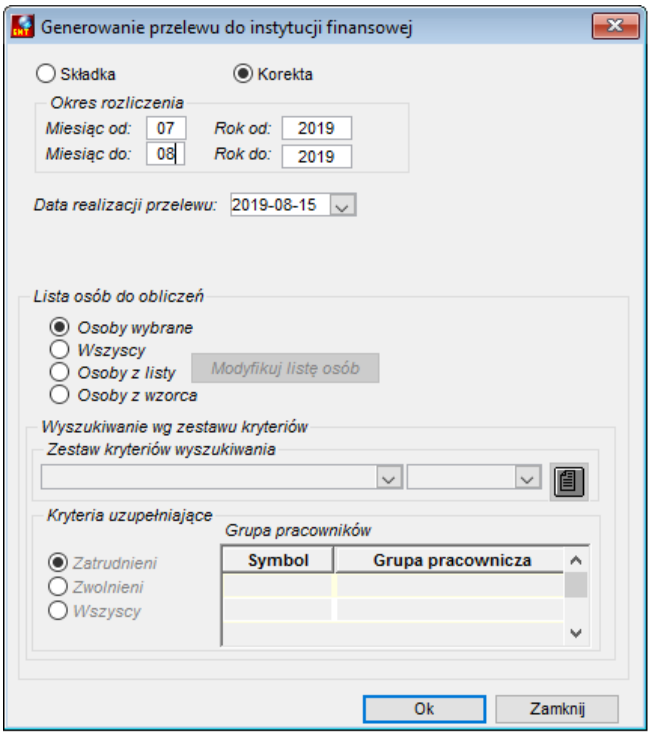
W oknie określa się parametry generowania przelewu odrębnie dla składek na PPK i korekty składek poprzez:

- Zaznaczenie odpowiedniego pola *Składka* lub *Korekta* jakie dane o składkach na PPK zostaną pobrane z obszaru ZARZĄDZANIE PPK:



Rysunek. Okno generowania przelewu składek PPK

- *Składka* - zaznaczenie pola oznacza, że do przelewu zostaną pobrane (przygotowane) kwoty z kolumny *Składka* osób wybranych w sekcji *Lista osób do obliczeń*. W sekcji *Okres rozliczenia* należy wpisać numery oznaczające *Miesiąc* i *Rok*, którego dotyczą składki pobrane do przelewu.



Rysunek. Okno generowania przelewu korekty składek PPK

- *Korekta* - zaznaczenie pola oznacza, że do przelewu zostaną pobrane (przygotowane) kwoty z kolumny *Kwoty korekt* osób wybranych w sekcji *Lista osób do obliczeń*. W sekcji *Okres rozliczenia* należy wpisać okres od do - *Miesiąc od* i *Rok od* oraz *Miesiąc do* i *Rok do*, którego dotyczą korekty składek pobrane do przelewu.
  - W polu *Data realizacji przelewu* należy wstawić odpowiedni rok-miesiąc-dzień, w którym przelew zostanie wykonany.
  - W sekcji *Lista osób do obliczeń* należy określić osoby, których składki lub korekty składek zostaną pobrane do przelewu zaznaczając odpowiednie pole:
- *Osoby wybrane* - wybór dotyczy osób zaznaczonych w oknie ***Zarządzanie PPK***.
- *Wszyscy* - wszystkie osoby zarejestrowane w bazie.
- *Osoby z listy* - osoby z listy osób wybranych z możliwością modyfikacji po wciśnięciu przycisku *Modyfikuj listę osób*.
- *Osoby z wzorca* - zaznaczenie pola uaktywni sekcję *Wyszukiwanie wg zestawu kryteriów*, w której użytkownik może wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukiwania osób do inicjowania danych do PPK.

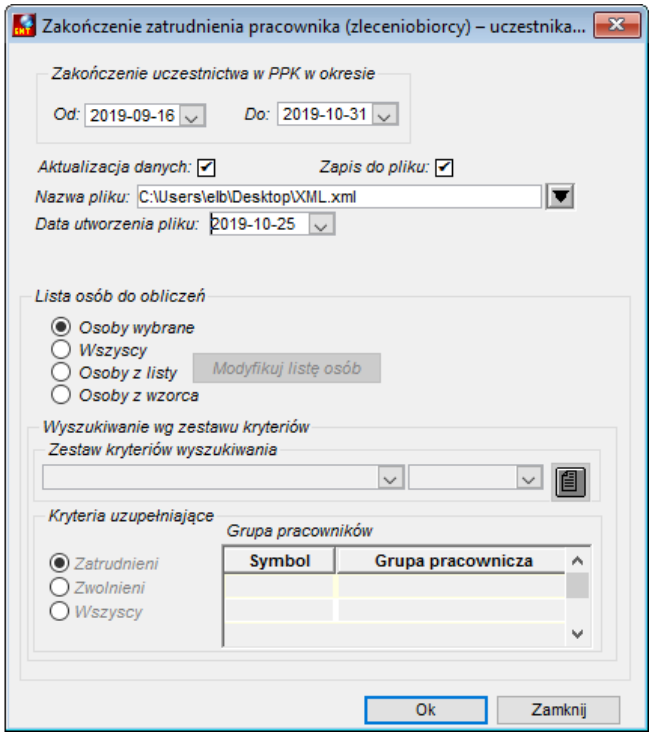
Po określeniu parametrów przygotowania danych do przelewu i wciśnięciu przycisku **OK** dane zostaną przygotowane do wygenerowania przelewu.

Po wykonaniu operacji wyświetli się informacja o parametrach generowania pliku oraz o osobach, których dane zostały zebrane. W oknie ***Zarządzanie PPK*** na liście osób ze składkami uczestnika w kolumnie *Data przelewu* zostanie wstawiona data, która była wpisana polu *Data realizacji przelewu*.

Przelew przygotowany w obszarze PPK pojawi się w obszarze FINANSE->PŁATNOŚCI->LISTA PRZELEWÓW ze statusem **Roboczy** i danymi instytucji finansowej, w tym numerem rachunku bankowego które zostały zdefiniowane w opcji URZĘDY oraz datami jego utworzenia i płatności.

Zakończenie zatrudnienia lub zlecenia uczestnika PPK

Funkcja generowania plików z danymi o zakończeniu zatrudnienia lub zlecenia uczestnika PPK w formacie XML jest dostępna z okna ***Zarządzanie PPK*** z menu LOKALNE->ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA/ZLECENIOBIORCY - UCZESTNIKA PPK. Po wyborze polecenia wyświetli się okno definiowania parametrów generowania pliku.



Rysunek. Okno generowania pliku zakończenia zatrudnienia lub zlecenia uczestnika PPK

W oknie należy określić parametry, tj.:

- W sekcji *Zakończenie uczestnictwa w PPK w okresie* wstawić zakres dat od do. Pole dotyczy dat *Do* przy danych: *Rodzaj umowy o pracę* w przypadku zakończenia zatrudnienia, *Kod tytułu ubezpieczenia* i *Obowiązkowe ubezpieczenie społeczne* w przypadku zlecenia.
- Zaznaczyć jedno z pól lub obydwa:
- *Aktualizacja danych* - zostaną zaktualizowane dane uczestnika PPK.
- *Zapis do pliku* - po zaznaczeniu pola *Zapis do pliku* należy w polu *Nazwa pliku* określić nazwę i miejsce zapisu pliku XML na dysku użytkownika oraz w polu *Data utworzenia pliku* - wstawić odpowiednia datę. Zostanie utworzony i zapisany plik z uczestnikami PPK, którzy z datami zakończenia uczestnictwa w PPK z powodu zakończenia zatrudnienia lub zlecenia w zakresie dat od do wpisanych w sekcji *Zakończenie uczestnictwa w PPK w okresie*.
- *Aktualizacja danych* i *Zapis do pliku* - zostaną zaktualizowane i zapisane do pliku dane uczestników PPK.

- Wybrać listę osób, których będzie dotyczyła operacja zaznaczając odpowiednie pole w sekcji *Lista osób do obliczeń*:
  - *Osoby wybrane* - wybór dotyczy osób zaznaczonych w oknie ***Zarządzanie PPK***.
  - *Wszyscy* - wszystkie osoby zarejestrowane w bazie.
  - *Osoby z listy* - osoby z listy osób wybranych z możliwością modyfikacji po wciśnięciu przycisku *Modyfikuj listę osób*.
  - *Osoby z wzorca* - zaznaczenie pola uaktywni sekcję *Wyszukiwanie wg zestawu kryteriów*, w której użytkownik może wybrać odpowiedni zestaw kryteriów wyszukiwania osób do inicjowania danych do PPK.

Po określeniu parametrów w oknie i wciśnięciu przycisku **OK** zostaną wykonane operacje określone w oknie.

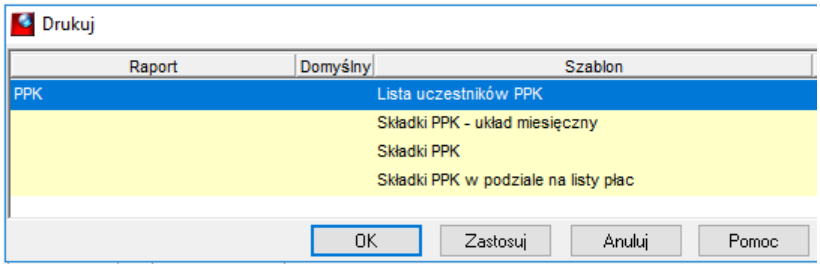
Po wykonaniu operacji wyświetli się informacja o parametrach generowania pliku oraz o osobach, których dane zostały zebrane. Ponadto w oknie ***Zarządzanie PPK*** na liście osób z danymi uczestnika, kolumna *Zapis do pliku* przy zestawie danych (pozycji na liście danych uczestnika), które zostały zebrane do pliku pojawi zaznaczenie.

Utworzony plik będzie zawierał dane pracodawcy, dane identyfikacyjne uczestnika oraz informację o dacie zwolnienia.

Pliki z danymi uczestników PPK użytkownik może przechowywać, modyfikować, przekazać do *Instytucji finansowej* albo usunąć.

Raporty z obszaru PPK

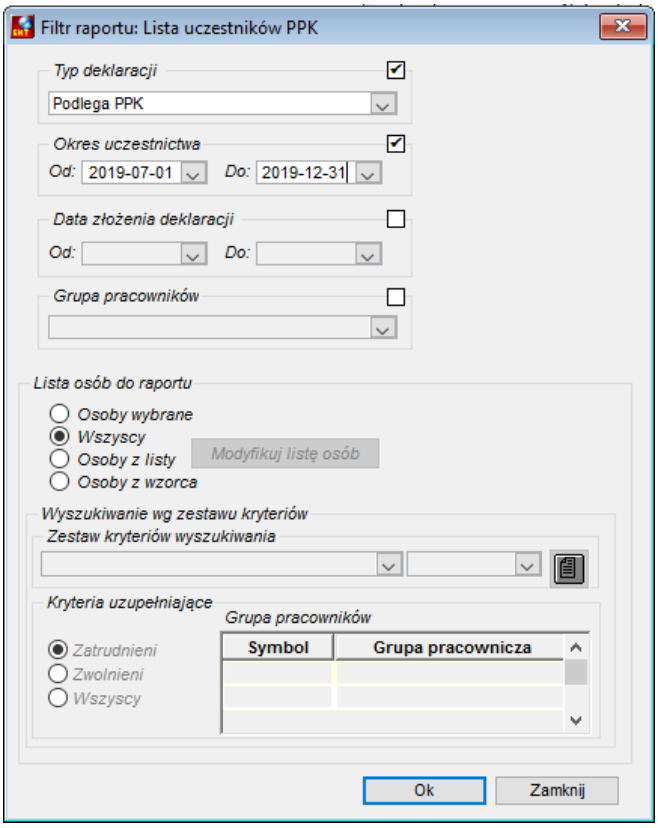
Z okna ***Zarządzanie PPK*** są dostępne dwa rodzaje raportów: raport z danymi uczestników PPK oraz raporty ze składkami PPK.



Rysunek Lista raportów z obszaru Zarządzanie PPK

Lista uczestników PPK

Raport *Lista uczestników PPK* posiada odrębne okno uruchomienia, w którym użytkownik może określić szczegółowe parametry jego wykonania poprzez wypełnienie poszczególnych w oknie oraz wybór listy osób, dla której raport będzie wykonany.



Rysunek. Okno uruchomienia raportu Lista uczestników PPK

Pola edycji parametrów raportu są aktywne po zaznaczeniu okienka przy opisie pola. Jeżeli pola edycji parametrów nie będą wypełnione, do raportu zostaną zebrane osoby z grupy osób wybranych do raportu, u których wystąpią dane w zakładce ***Dane uczestnika PPK***. Po wstawieniu parametrów w okienkach edycji, lista osób w raporcie zostanie ograniczona do tych, które spełniają parametry. Jeżeli w oknie zostaną wypełnione daty od do w sekcji *Okres uczestnictwa*, tytuł raportu *Lista uczestników PPK* zostanie rozszerzony o teskt: "*w okresie od: [data od wpisana w oknie] do: [data do wpisana w oknie]*". Układ danych w raporcie jest zbliżony do widoku na liście danych uczestnika w oknie ***Zarządzanie PPK***.

Lista uczestników PPK w okresie od: 2019-07-01 do: 2019-12-31

Lp.	Nr tecz. głównej	Nazwisko i imię	Komórka	Pesel	Typ dekl.	Data złożenia	Okres Od	Okres Do	%skł.dod. uczestn.	Obn.%skł. podst.ucz.	Skł.dod. pracod.	Ident.uczestnika
1	5	5	\	8	PP	2019-07-15	2019-08-01		2,00	1,00	1.20, 1.50	
2	16		E	6	PP	2019-07-05	2019-08-01	2023-03-31				
3	17	5	\	7	PP	2019-08-15	2019-08-01	2019-08-31				
4	20	A	\	D	PP	2019-09-30	2019-07-01					
5	21	5	D	4	PP	2019-09-30	2019-07-01					
6	32		9	3	PP	2019-09-30	2019-07-01					
7	36	1	\	4	PP	2019-09-30	2019-07-01	2020-09-30				
8	45		\	7	PP	2019-06-28	2019-07-01	2019-09-30			1.50, 1.20	
9	45		\	7	PP	2019-08-06	2019-10-01		1,50	0,50	1.50, 1.20	
10	55		\	6	PP	2019-06-26	2019-07-01	2019-07-31			1.20, 1.20	
11	55		\	6	PP	2019-07-05	2019-08-01	2019-09-30	1,50		1.20, 1.20	
12	55		\	6	PP	2019-08-06	2019-10-01		1,50	0,50	1.20, 1.20	

Rysunek Fragment raportu Lista uczestników PPK w okresie od do

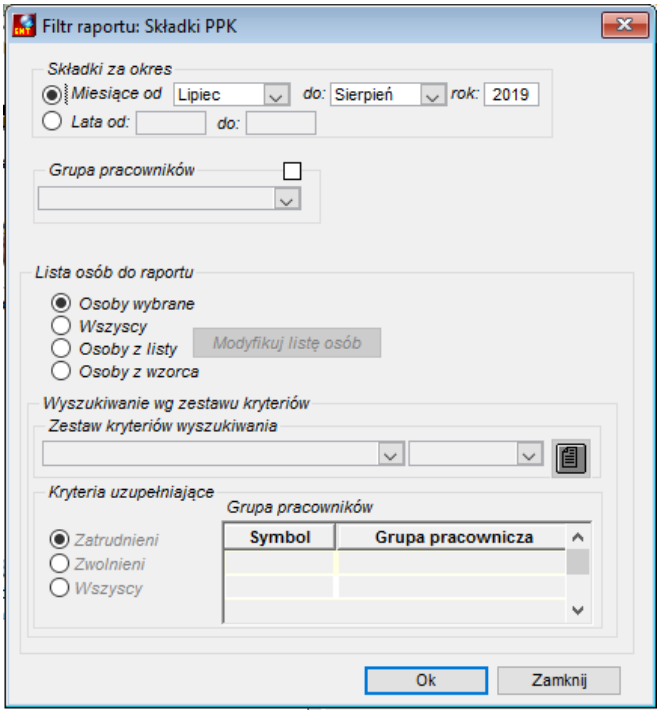
Składki PPK

Raporty ze składkami PPK są dostępne w trzech odmianach:

- *Składki PPK - układ miesięczny*.
- *Składki PPK*.

❖ *Składki PPK w podziale na listy płac*.

Wszystkie te raporty posiadają wspólne okno uruchomienia, zawierające pola wyboru szczegółowych parametrów wykonania raportu oraz wyboru listy osób, dla której raport będzie wykonany.



Rysunek. Okno uruchomienia raportów ze składkami na PPK

W górnej części okna w sekcji *Składki za okres* należy wybrać i wypełnić rodzaj okresu:

❖ *Miesiące od do w ramach danego roku* - po zaznaczeniu pola i wstawieniu miesięcy od do i roku w raporcie będą zebrane składki uczestnika za kolejne miesiące z wybranego okresu.

❖ *Lata od do* - po zaznaczeniu pola i wstawieniu lat od do w raporcie będą zebrane składki uczestnika za kolejne lata z wybranego okresu.

Kolejne dwie sekcje służą do wyboru osób do raportu:

❖ *Grupa pracowników* - zaznaczenie pola i wybór grupy pracowników z listy ograniczy do tej grupy listę osób wybranych do raportu; pole niewypełnione - raport będzie wykonany dla listy osób wybranych.

❖ *Lista osób do raportu* - zaznaczenie danego typu listy oznacza, że w raporcie będą dane osób z tej listy, które spełniają parametry wykonania raportu.

Poszczególne odmiany raportu różnią się szczegółowością i sposobem prezentacji danych, przy czym okres wybrany do raportu w oknie jego uruchomienia jest zamieszczany w tytule.

❖ Składki PPK - układ miesięczny. Tytuł raportu: *Informacja o składkach uczestników PPK naliczonych za okres od ... do .. w podziale na miesiące*. Raport zawiera zestawienie składek uczestników PPK za okres wpisany w oknie uruchomienia w podziale na poszczególne miesiące wraz z podsumowaniem.

Informacja o składkach uczestników PPK naliczonych za okres od 07 do 08 2019 w podziale na miesiące

Nr tecz. głównej	Nazwisko i imię	Komórka	Pesel	Podstawa naliczenia składek PPK	Skł.podst. uczestnika	Skł.dodatk. uczestnika	Skł.podst. pracodawcy	Skł.dodakt. pracodawcy	Suma składek
7	53AAE 113E9532								
	Lipiec			5 248,00	104,96	104,96	78,72	78,72	367,36
			Razem za rok: **2019**	5 248,00	104,96	104,96	78,72	78,72	367,36
45									
	Lipiec			8 600,95	172,02	0,00	129,01	129,01	430,05
	Sierpień			9 100,98	182,02	0,00	136,51	136,51	455,04
			Razem za rok: **2019**	17 701,93	354,04	0,00	265,52	265,52	885,09
47									
	Lipiec			7 576,00	151,52	90,91	113,64	113,64	469,71
	Sierpień			7 676,00	153,52	92,11	115,14	115,14	475,91
			Razem za rok: **2019**	15 252,00	305,04	183,02	228,78	228,78	945,62
55									
	Lipiec			8 200,00	164,00	0,00	123,00	0,00	287,00
	Sierpień			8 300,00	166,00	124,50	124,50	0,00	415,00
			Razem za rok: **2019**	16 500,00	330,00	124,50	247,50	0,00	702,00
			Razem wydruk:	54 701,93	1 094,04	412,48	820,52	573,02	2 900,07

Rysunek. Raport Informacja o składkach uczestników PPK w podziale na miesiące

- Składki PPK. Tytuł raportu: *Informacja o składkach uczestników PPK naliczonych za okres od ... do ...* Raport zawiera sumaryczne zestawienie składek uczestników PPK za okres wpisany w oknie jego uruchomienia.

Informacja o składkach uczestników PPK naliczonych za okres od 07 do 08 2019

Lp.	Nr tecz. głównej	Nazwisko i imię	Komórka	Pesel	Podstawa naliczenia składek PPK	Skł.podst. uczestnika	Skł.dodatk. uczestnika	Skł.podst. pracodawcy	Skł.dodakt. pracodawcy	Suma składek
1	7				5 248,00	104,96	104,96	78,72	78,72	367,36
2	45				17 701,93	354,04	0,00	265,52	265,52	885,09
3	47				15 252,00	305,04	183,02	228,78	228,78	945,62
4	55				16 500,00	330,00	124,50	247,50	0,00	702,00
		Suma składek:			54 701,93	1 094,04	412,48	820,52	573,02	2 900,07

Rysunek. Raport Informacja o składkach uczestników PPK

- Składki PPK w podziale na listy płac. Tytuł raportu: *Informacja o składkach uczestników PPK naliczonych za okres od ... do .. w podziale na listy płac*. Raport zawiera zestawienie składek uczestników PPK za okres wpisany w oknie uruchomienia w podziale na poszczególne listy płac, z których je pobrano wraz z podsumowaniem.

Informacja o składkach uczestników PPK naliczonych za okres od 07 do 08 2019 w podziale na listy płac

Nr tecz. głównej	Nazwisko i imię	Komórka	Pesel	Podstawa naliczenia składek PPK	Skł.podst. uczestnika	Skł.dodatk. uczestnika	Skł.podst. pracodawcy	Skł.dodakt. pracodawcy	Suma składek
7									
				5 248,00	104,96	104,96	78,72	78,72	367,36
			Razem:	5 248,00	104,96	104,96	78,72	78,72	367,36
45									
				8 700,95	174,02	0,00	130,51	130,51	435,05
				9 200,98	184,02	0,00	138,01	138,01	460,04
			Razem:	17 901,93	358,04	0,00	268,52	268,52	895,09
47									
				7 676,00	153,52	92,11	115,14	115,14	475,91
				7 776,00	155,52	93,31	116,64	116,64	482,11
			Razem:	15 452,00	309,04	185,42	231,78	231,78	958,02
55									
				8 300,00	166,00	0,00	124,50	0,00	290,50
				8 400,00	168,00	126,00	126,00	0,00	420,00
			Razem:	16 700,00	334,00	126,00	250,50	0,00	710,50
			Razem wydruk:	55 301,93	1 106,04	416,38	829,52	579,02	2 930,97

Rysunek. Raport Informacja o składkach uczestników PPK w podziale na listy płac

Podatki PIT

Opcja PODATKI w module PERSONEL służy do przygotowania danych oraz sporządzania informacji i deklaracji podatkowych w wersji papierowej i elektronicznej.

Obsługa procesu generowania, wydruku i wysyłki PIT odbywa się w specjalnie dedykowanych do tego oknach uruchamianych z menu PERSONEL->PODATKI:

- Edycja danych podatkowych,
- Wydruki PIT,
- Emisja dokumentów elektronicznych,
- Podpisywanie cyfrowe PIT,
- Wysyłka PIT na portal,
- Przekazanie PIT podatnikowi.

Rozpoczęcie pracy w obszarze PODATKI powinno być poprzedzone odpowiednim sparametryzowaniem sytemu, tj.:

- Wprowadzeniem danych płatnika lub płatników (gdy system obsługuje więcej niż jednego płatnika) podatku w opcji FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNE->PŁATNIK.
- Ustawieniem parametrów związanych z podatkiem w opcji REPOZYTORIUM->OBSŁUGA REPOZYTORIUM DANYCH->SIMPLE SYSTEM->PARAMETRY SYSTEMU->PARAMETRY MODUŁU PODATEK.
- Skojarzeniem stałych pól formularzy PIT z danymi kadrowymi w opcji ***Kojarzenie danych kadrowych***, w tym do elektronicznej emisji PIT konieczne jest skojarzenie danych:

- *Kod państwa* z danymi zawierającymi dwuliterowe kody państw,
- *Urząd skarbowy* z danymi zawierającymi obowiązujące czterocyfrowe kody urzędów skarbowych. Opis definiowania i aktualizacji danych urzędów skarbowych znajduje się w rozdziale Urzędy Skarbowe.
- Zdefiniowaniem składników przychodu, związanych z polami numerycznymi formularzy PIT oraz zdefiniowanie ich wyliczania na liście płac. Aktualnie wyliczanie zaliczek i podatku odbywa się w trakcie kompletacji i wypłacania list płac przy pomocy formuł obliczeniowych zdefiniowanych przy tych składnikach. Pomocą mogą służyć systemowo dostarczane i aktualizowane:

- *Tabela stawek podatkowych* w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->STAWKI PODATKOWE z obowiązującymi w danym roku kwotami progów podatkowych, procentem naliczenia podatku i stałymi kwotami zaliczek na podatek po przekroczeniu progu podatkowego,
- Tabele w opcji PERSONEL->EDYCJA TABEL:
  - *DANE_DO_ PODATKU* - tabela zawierająca miesięczną kwotę zmniejszającą podatek.
  - *KOSZT_UZ_PRZYCH* - tabela z miesięcznymi kwotami kosztów uzyskania przychodów z tytułu umowy o pracę oraz procentowymi stawkami kosztów uzyskania z tytułu umów zlecenia/o dzieło.
  - *MAKS_KW_K_UZYSK* - tabela z maksymalnymi rocznymi kwotami kosztów uzyskania przychodów z tytułu umowy o pracę.

- *W_OD_POD_ART_21* - tabela zawierająca kwoty wolne od podatku wymienione w Art. 21 Ustawy podatkowej.
- *LIMIT_ZWOL_PDOF* - tabela zawierająca kwotę rocznego limitu zwolnienia od podatku dla osób zatrudnionych na umowę o pracę lub zlecenia, które nie ukończyły 26. roku życia.

- Dane nadzorowane typu D: *Data złoż. ośw. o zwolnieniu od PDOF*, *Data złoż. wniosku o pobór zal. na PDOF* - dane do wyliczania lub zaniechania wyliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób do 26. roku życia.
- Wpisaniem odpowiednich wartości w tabeli lub tabelach *Wynagrodzenia za terminowe odprowadzanie PDOF* i skojarzeniem tych tabel z danymi płatnika lub płatników - jeżeli płatnik podatku zamierza korzystać z wynagrodzenia za terminowe odprowadzanie podatku.
- Wprowadzeniem odpowiednich stawek i progów podatkowych w tabeli podatkowej.

Dane płatnika

Dane płatnika definiuje się w opcji struktura organizacyjna, która jest dostępna z menu:



Definicja struktury organizacyjnej zakłada możliwość wprowadzenia jednego płatnika podatku i składek ZUS na poziomie firmy, albo wielu płatników definiowanych na poziomie oddziałów i firmy. O płatniku podatku decyduje przyporządkowanie podatnika do komórki organizacyjnej w strukturze organizacyjnej firmy. Domyślnie płatnikiem jest firma, a jeżeli jako płatnik podatku został zdefiniowany oddział lub oddziały to płatnikiem podatku jest oddział, do którego przynależy komórka organizacyjna podatnika. Dla pozostałych podatników płatnikiem jest firma. Szczegółowy opis definiowania płatnika znajduje się w rozdziale Struktura organizacyjna obszaru Personel.

UWAGA!

Istnieje możliwość indywidualnego przypisywania pracowników do płatnika. W takim przypadku należy zdefiniować daną kadrową typu S i podłączyć do niej grupę kodów APL oraz skojarzyć tę daną z daną Kod płatnika w opcji ***Kojarzenie danych kadrowych****. Identyfikatorem płatnika jest nazwa firmy lub oddziału. Jeżeli pracownicy, w swoich danych osobowych, nie będą posiadali wypełnionej danej zawierającej kod płatnika i skojarzonej z odpowiednim polem podatkowym, to zostaną przypisani do płatnika najbliższego w ich strukturze organizacyjnej.*

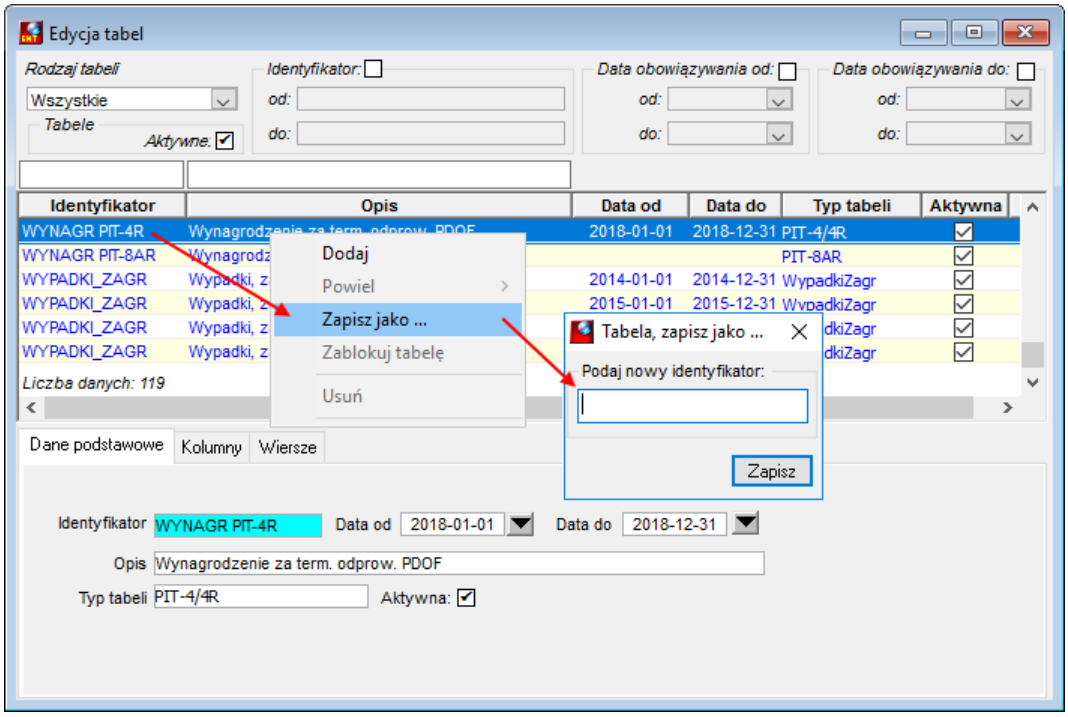
Wynagrodzenie płatnika z tytułu terminowego odprowadzania PDOF

Naliczanie w PIT-4R i w PIT-8AR wynagrodzenia płatnika z tytułu terminowego odprowadzania PDOF jest możliwe po wypełnieniu dedykowanych do tego tabel zdefiniowanych w obszarze: PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->EDYCJA TABEL i skojarzeniu ich z płatnikiem w oknie PŁATNIK->SEKCJA WYNAGRODZENIE PŁATNIKA.

Tabele wzorcowe dostępne w edycji tabel:

- *WYNAGR PIT-4R* - tabela zawierająca dane do wyliczania wynagrodzenia w PIT-4R,
- *WYNAGR PIT-8AR* - tabela zawierająca dane do wyliczania wynagrodzenia w PIT-8AR.

Tabele zawierają sztywną strukturę. Użytkownik może je kopiować i zapisywać pod własną nazwą przy pomocy polecenia **ZAPISZ JAKO** dostępnego pod prawym przyciskiem myszy.



Rysunek. Okno edycji tabel – tworzenie nowej tabeli Wynagrodzenia płatnika podatku PIT-4R

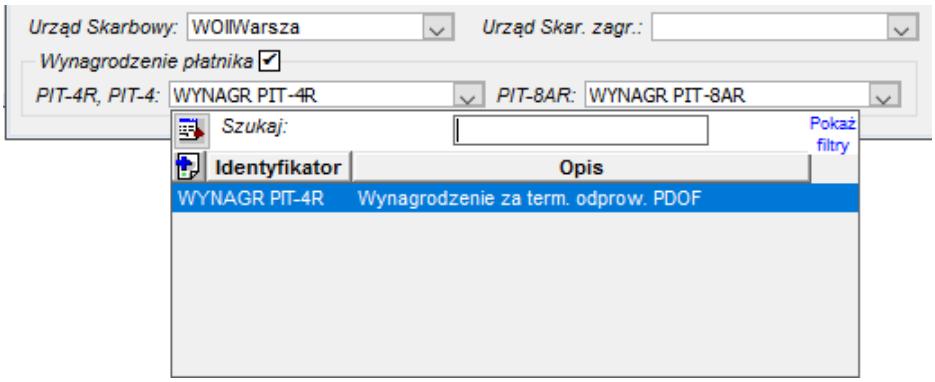
Po wyborze polecenia **ZAPISZ JAKO** należy wpisać nowy identyfikator i zapisać a następnie wypełnić tabelę. Wypełnienie tabeli polega na:

- Opatrzeniu jej zakresem dat – początek i koniec roku (**wypełnienie dat jest konieczne**),
- Wprowadzeniu dowolnych znaków w wierszach (miesiącach) odpowiadających miesiącom, w których ma być wykazane wynagrodzenie płatnika w PIT i w kolumnach: *CzyChcemyPobrac*, *CzyMożemyPobrac*, *CzyPobraliśmy*. Wynagrodzenie płatnika w danym miesiącu zostanie wyliczone przez system jako iloczyn kwoty pobranych zaliczek lub podatku wykazanych w PIT-4R lub 8AR i wskaźnika procentowego w kolumnie *ProcenWynagrodz*. Jeżeli w deklaracji podatkowej powinny być wpisane inne kwoty wynagrodzenia niż wynikające z wyliczenia, to poza wypełnieniem kolumn dowolnymi znakami należy w kolumnie *KwotaWynagrodz* wpisać kwotę wynagrodzenia, która ma być pobrana do PIT. Wpisana kwota nadpisze wartości wyliczone.

Wypełnioną tabelę należy skojarzyć z danymi płatnika w oknie ***Płatnik***.

Jeżeli w bazie jest jeden płatnik podatku wystarczy wypełnić tabele systemowe oddzielnie dla PIT-4R i dla PIT-8AR i skojarzyć je z płatnikiem. W przypadku gdy płatników jest więcej, użytkownik może skojarzyć jedną tabelę *WYNAGR PIT-4* dla wszystkich zdefiniowanych płatników i jedną *WYNAGR PIT-8AR*. W takim przypadku wynagrodzenie w PIT zostanie policzone jednakowo dla wszystkich płatników. Jeżeli każdy z płatników ma inaczej liczone wynagrodzenie za terminowe odprowadzanie podatku, dla każdego z nich powinna być odrębna tabela. tj. tyle tabel ilu płatników.

Pola do kojarzenia tabel wynagrodzenia płatnika z tytułu terminowych wpłat PDOF zamieszczone są w prawej dolnej części okna ***Płatnik***.



Rysunek. Fragment okna danych płatnika – kojarzenie tabel Wynagrodzenie płatnika za terminowe odprowadzanie PDOF

Okienka kojarzenia stają się aktywne po zaznaczeniu flagi *Wynagrodzenie płatnika*.

Wciśnięcie rozwijalnego paska wywoła listę zdefiniowanych tabel, spośród których należy wybrać właściwą. Wybór należy zapisać dyskietką lub **OK**.

UWAGA!

Wynagrodzenie płatnika/płatników w PIT-4R i w PIT-8AR będzie wyliczane w miesiącach, które w tabeli skojarzonej będą miały wypełnione wszystkie pola poza kolumną KwotaWynagrodz. Jeżeli w danym miesiącu ma być wstawiona inna kwota to dodatkowo należy wpisać tę kwotę w kolumnie KwotaWynagrodz. Tabele skojarzone powinny mieć wstawione zakresy dat od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca roku podatkowego. Brak dat od do uniemożliwia wyliczenie wynagrodzenia.

Obsługa wielu płatników

Pobieranie przychodów podatnika i zaliczek w podziale na wielu płatników podatku odbywa się według okresu obowiązywania danej kadrowej typu S z zakresem dat:

- Skojarzonej z daną *Kod płatnika*, przy czym dana skojarzona powinna mieć przypisany kod słownika *APL (dane płatników)*,

a gdy nie ma danej skojarzonej z daną *Kod płatnika*

- Z danej skojarzonej z daną *Kom.organiz.hist.*, która ma przypisany kod słownika *AKO – kody komórek organizacyjnych*.

Przychody podatnika są pobierane do tego płatnika, który jest aktywny w dacie sporządzenia listy płac, a w przypadku zmiany płatnika w trakcie miesiąca – o przypisaniu listy płac do płatnika sporządzonej w miesiącu zmiany decyduje data jej wypłacenia. Jeżeli data sporządzenia listy będzie poza zakresem dat danej skojarzonej przychód zostanie wykazany u ostatniego aktywnego płatnika.

Podział przychodów na płatników następuje w momencie ich kopiowania z list płac lub ręcznego wpisywania do danych podatkowych. Przynależność przychodu do płatnika jest widoczna w oknach ***Edycja danych podatkowych*** i ***Wydruki PIT*** w kolumnie *NIP płatnika*. W oknie ***Wydruki PIT*** podatnik wystąpi w tylu pozycjach ilu płatników miał w okresie podatkowym.

Zmiana płatnika w wyniku przejęcia pracowników na podstawie Art.23' Kp

W przypadku zmiany płatnika w wyniku przejęcia pracowników na podstawie Art.23' Kp i wystąpienia w okresie podatkowym przychodów u poprzedniego i obecnego płatnika deklaracje i informacje podatkowe sporządza obecny płatnik. W tym celu wymagane jest skojarzenie w systemie danych kadrowych z danymi:

- Nr 016720 - Nast.prawne pracod. - dana typu L
- Nr 16725 - Nazwa poprz.pracod. - dana typu P z zakresem dat.

oraz wypełnienie tych danych w danych kadrowych pracowników przejmowanych.

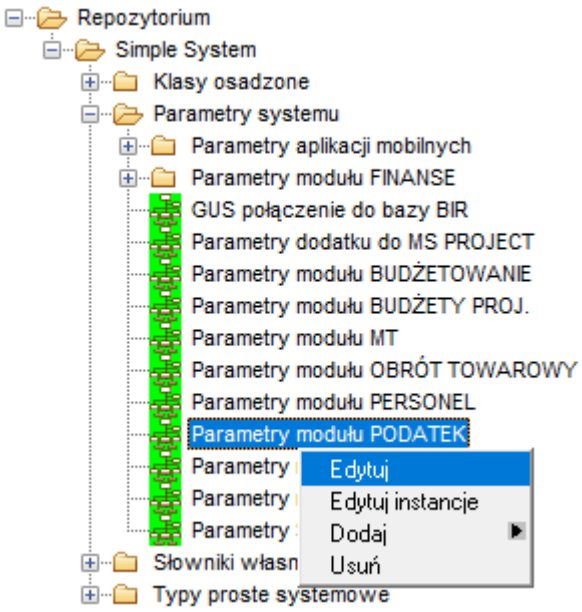
Jeżeli w danych kadrowych podatnika wystąpi wartość **TAK** w danej skojarzonej z daną nr 016720 i rok z daty końcowej danej nr 016725 z roku podatkowego, to płatnikiem podatku dla tego pracownika będzie ostatni, który wystąpił w roku podatkowym. W takiej sytuacji przychody uzyskane u poprzedniego i obecnego płatnika nie będą rozdzielane na wielu płatników. Zostaną zsumowane i wykazane u obecnego płatnika.

Parametry danych podatkowych

Parametry modułu podatek są miejscem przechowywania Stałe wartości liczbowe i dodatkowe parametry sterujące, np używane podczas obliczania wartości i pobierania adresów do formularzy PIT są definiowane i przechowywane w opcji REPOZYTORIUM->OBSŁUGA REPOZYTORIUM DANYCH->SIMPLE SYSTEM->PARAMETRY SYSTEMU->PARAMETRY MODUŁU PODATEK.

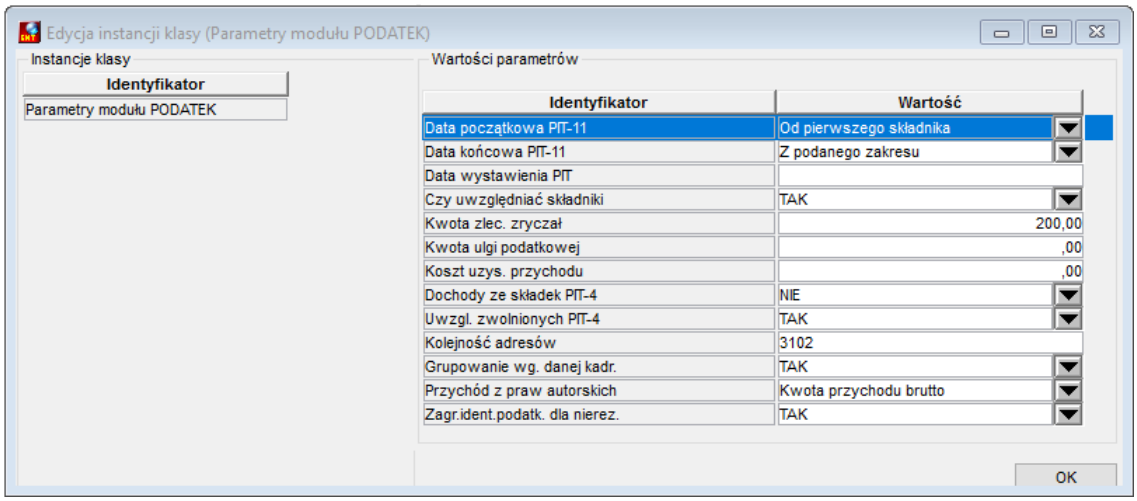
Wywołanie okna z parametrami wykonuje się z menu:





Rysunek. Okno obsługi repozytorium danych

Na podświetlonej pozycji należy nacisnąć prawy przycisk myszy i wywołać polecenie **EDYTUJ INSTANCJĘ** lub wykonać dwuklik lewym przyciskiem myszy. Spowoduje to wyświetlenie okna zawierającego parametry dotyczące obszaru **PODATEK**.



Rysunek. Okno parametrów Podatku

Szczegółowy opis parametrów modułu PODATEK znajduje się w rozdziale ***Repozytorium***.

Elektroniczna emisja informacji i deklaracji podatkowych PIT

Informacje i deklaracje podatkowe (PIT-11, PIT-8C, PIT-R, IFT 1/IFT 1R, PIT-4R, PIT-8AR) są składane do Urzędów skarbowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Obowiązek taki nakłada art. 45ba ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Elektroniczna emisja deklaracji podatkowych wymaga spełnienia przez płatnika szeregu wymagań formalno – prawnych oraz przygotowania dokumentu do wysyłki w odpowiednim formacie zgodnym ze specyfikacją Ministerstwa Finansów.

Portal Ministerstwa Finansów przyjmuje dokumenty:

- Do systemu e-Deklaracje - wszystkie rodzaje PIT w postaci odrębnych dokumentów.
- Do systemu e-Deklaracje2 za pośrednictwem Uniwersalnej Bramki Dokumentów (UBD) - informacje PIT-11, PIT-8C, PIT-R w trybie grupowym w postaci dokumentów wielopozycyjnych w jednym zestawie.

Warunkiem elektronicznej emisji PIT jest:

- Przygotowanie dokumentów w odpowiednim formacie XML określonym przez Ministerstwo Finansów.
- Popisanie dokumentów podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zestaw do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego płatnik podatku nabywa w firmach świadczących usługi certyfikacyjne w zakresie podpisu elektronicznego, które są wpisane do rejestru Ministra Gospodarki). W przypadku płatnika będącego osobą fizyczną dokument może być opatrzony innym podpisem elektronicznym zapewniającym jego autentyczność.
- Zastosowanie protokołu wywoływania zdalnego dostępu do obiektów w formacie XML (SOAP) umożliwiającego opakowanie podpisanego dokumentu przed jego wysyłką.

UWAGA!

Funkcja podpisu elektronicznego i wysyłki ePIT wymaga zainstalowania na stacji roboczej użytkownika oprogramowania do podpisu elektronicznego (biblioteki DLL) spełniającego standard PKCS#11, które zostało dostarczone razem z podpisem elektronicznym oraz zdefiniowania profilu użytkownika.

Wymagania urzędowe

Warunki jakie powinien spełnić płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych składający PIT drogą elektroniczną:

- *Złożenie do naczelnika urzędu skarbowego właściwego w sprawach ewidencji podatkowej pełnomocnictwa* do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej - formularz UPL-1 (wzór formularza znajduje się na stronie: http://www.finanse.mf.gov.pl/pp/e-deklaracje/formularze). Pełnomocnictwo należy złożyć w formie papierowej na osobę, którą firma upoważnia do opatrywania deklaracji elektronicznym podpisem kwalifikowanym, tj. na tę, która posiada ważny imienny certyfikat (podpis kwalifikowany), wydany przez upoważniony do tego ośrodek.
- *Uzyskanie bezpiecznego podpisu elektronicznego* weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym. Kompletny zestaw do składania podpisu elektronicznego składa się z: karty mikroprocesorowej, czytnika i oprogramowania.

- Certyfikat może być:

- *Uniwersalny* – dla osób podpisujących dokumenty w imieniu własnym lub w imieniu innych podmiotów (przedsiębiorstw, instytucji, administracji samorządowej, administracji rządowej),
- *Z dodatkowymi danymi* - dotyczy osób pełniących funkcje publiczne lub zawodowe, a zakres uprawnień wynikający z pełnionej funkcji jest jednoznacznie określony prawem, np. prezydent miasta, burmistrz, notariusz, radca prawny itp.

- *Zarejestrowanie certyfikatu kwalifikowanego* z karty kryptograficznej, z poziomu asystenta certyfikatów poprzedzające użycie bezpiecznego podpisu elektronicznego na danym koncie komputera. Chodzi zainstalowanie oprogramowania z CD-ROM dołączonego do podpisu, które umożliwi odczytanie certyfikatu znajdującego się na karcie kryptograficznej lub urządzeniu USB (pendrive) do podpisywania dokumentów bezpiecznym podpisem.
- *Przygotowanie informacji i deklaracji PIT do wysyłki*:

- Dokumenty muszą być zapisane w formacie XML zgodnym ze strukturą dokumentów XML określoną przez Ministerstwo Finansów, tj:
  - Struktura dokumentów według standardu XSD-XML Schema Definition (w specyfikacji WSDL - operacja sendDocument),
  - Dokument elektroniczny musi zawierać jeden dokument - dokument główny lub zestaw składający się z dokumentu głównego i załączników w przypadku wysyłania dokumentów za pośrednictwem bramki eDeklaracje, zestaw dokumentów wielopozycyjnych jednego rodzaju w przypadku wysyłania dokumentów za pośrednictwem bramki UBD do systemu e-Deklaracje 2,
  - Do kodowania znaków dokumentu zastosowane kodowanie UTF-8,
  - Atrybut kodowania występuje na początku dokumentu.
- Dokumenty pojedyncze lub zestaw dokumentów wielopozycyjnych muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu - do podpisu elektronicznego jest wykorzystany jeden z formatów określonych przez:
  - Specyfikację techniczną ETSI TS 101 903 XML Advanced Electronic Signatures (XAdES Basic Electronic Signature, w skrócie XAdES-BES) wydaną przez European Telecommunications Standards Institute,

lub

  - Dokument PKCS#7 Cryptographic Message Syntax Standard wydany przez RSA Security.
- Podpisany dokument XML przed wysłaniem jest kodowany zgodnie z formatem base64Binary, format zgodny z aktualnie obowiązującym schematem.

- *Przesyłanie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem bramki eDeklaracje lub UBD*:

- Ustanowienie sesji przy wykorzystaniu protokołu https (http + ssl), poprzez zastosowanie protokołu wywoływania zdalnego dostępu do obiektów (SOAP), opisanego językiem opisu usług sieciowych (WSDL), dostępnego przez sieć WWW (HTTPS), szyfrowanego przy użyciu protokołu szyfrującego dla sieci (TLS):

- Przesyłanie dokumentu przy wykorzystaniu usługi Web Service,
- Odbiór przez system przesłanego dokumentu w postaci pliku XML, weryfikacja wstępna (zgodność ze schemą), nadanie numeru referencyjnego dokumentu (identyfikator), numeru statusu i opisu statusu.

Emisja ePIT w SIMPLE.ERP

SIMPLE.ERP dostarcza narzędzia do tworzenia informacji podatkowych PIT wraz z załącznikami, a w przypadku dokumentów korygujących z uzasadnieniem korekty ORD-ZU w formacie XML, które użytkownik może:

- Podpisać podpisem elektronicznym i wysłać korzystając z dodatkowego oprogramowania umożliwiającego zastosowanie protokołu wywoływania zdalnego dostępu do obiektów w formacie XML (SOAP),

lub

- Zaimportować do interaktywnego formularza PDF dostarczanego przez MF, po czym każdy z formularzy interaktywnych zapisać w odrębnym pliku, podpisać elektronicznym podpisem i wysłać (formularze interaktywne są wyposażone w protokół SOAP) a następnie odebrać i zapisać nr referencyjny oraz przy pomocy interaktywnego formularza UPO odebrać potwierdzenie odbioru na podstawie zapisanego numeru referencyjnego.

Tworzenie i wysyłka PIT na portal Ministerstwa Finansów jest podzielona na kilka etapów:

- Tworzenie paczek dokumentów zawierających jednego rodzaju PIT wraz z załącznikami,
- Zatwierdzanie utworzonych paczek dokumentów lub dokumentów zaznaczonych w paczce,
- Opatrywanie wybranych dokumentów podpisem elektronicznym,
- Wysyłka wybranych PIT na portal MF,
- Pobranie i zapisanie numeru referencyjnego oraz urzędowego poświadczenia odbioru (UPO).

Obsługa poszczególnych etapów tworzenia i wysyłki ePIT jest dostępna w czterech formatkach systemowych:

- ***Wydruki PIT*** – tworzenie paczek jednego rodzaju PIT wraz z załącznikami PIT-R, a w przypadku korekt dokumentów z uzasadnieniem korekty ORD-ZU.
- ***Emisja dokumentów elektronicznych*** - przygotowanie utworzonych dokumentów w formacie/w pliku XML umożliwiającym przekazanie dokumentów drogą elektroniczną na bramkę Ministerstwa Finansów.
- ***Podpisywanie cyfrowe PIT*** – opatrzenie dokumentów podpisem elektronicznym.
- ***Wysyłka PIT na portal Ministerstwa Finansów*** i odbiór urzędowego potwierdzenia odbioru UPO.

Przed przystąpieniem do tworzenia i wysyłki ePIT niezbędne jest poza napełnieniem kartotek podatkowych odpowiednie przygotowanie danych płatnika i podatników a także zdefiniowanie

profilu użytkownika i ewentualna konfiguracja serwera proxy pośredniczącego w transmisji danych w przypadku gdy użytkownik nie posiada bezpośredniego dostępu do internetu.

Przygotowanie danych

Warunkiem sporządzenia PIT w formie elektronicznej jest wypełnienie w danych płatnika i podatnika:

- *Kompletnych danych adresowych płatnika i podatnika* - województwo, powiat, gmina, numer domu, miejscowość, kod pocztowy, poczta, w tym dane Kraj oraz Urząd skarbowy, z którymi są skojarzone stałe pola formularzy PIT powinny mieć ściśle określone wartości:
- Dana *Kraj* w adresie płatnika i dana w drzewku danych adresowych podatnika skojarzona z daną *Kod państwa* w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->KOJARZENIE DANYCH KADROWYCH, powinny mieć w wartości dwuliterowy symbol państwa, np.: PL dla Polski. Kody państw w adresie podatnika w zależności od typu danej skojarzonej mogą być: wpisywane w danej typu O, pobierane ze słownika kadrowego w danej typu K, pobierane ze słownika zewnętrznego w danej typu S. W przypadku danych typu K lub S kody pozycji słownika przypisanego danej powinny mieć dwuliterowe symbole państw.
- W danych *"urzędów skarbowych"* przypisanych płatnikowi i podatnikom powinien być czterocyfrowy kod nadawany przez Ministerstwo Finansów. Dane Urzędów Skarbowych są aktualizowane w opcji: OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->URZĘDY->POLE KOD URZĘDU->WYBÓR KODU Z ROZWIJALNEJ LISTY.
- *Danych identyfikacyjnych płatnika*:
- Osoba prawna - *NIP*, *REGON i pełna nazwa*,
- Osoba fizyczna - *NIP*, *nazwisko i imię*, *data urodzenia*.
- *Danych identyfikacyjnych podatnika* - nazwisko, imię, data urodzenia oraz nr PESEL lub NIP w przypadku podatnika prowadzącego działalność gospodarczą albo będącego płatnikiem VAT. Jeżeli identyfikatorem podatnika jest NIP, to taki podatnik powinien mieć wartość *Tak* danej kadrowej typu L skojarzonej z daną *Czy prow.dz.gosp.lub jest płatn.VAT* w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->KOJARZENIE DANYCH KADROWYCH.

UWAGA!

W celu przygotowania poprawnego pliku do przesłania drogą elektroniczną jest wymagane aby w danych Płatnika podatku (pracodawcy) i Podatnika (pracownika) były wprowadzone: dwuznakowe symbole literowe państwa, np.: PL dla Polski, pełne dane adresowe oraz czterocyfrowe kody urzędów skarbowych nadawane przez Ministerstwo Finansów.

UWAGA!

Dane płatnika i podatnika pobierane do formularzy PIT muszą mieć wartości. Jeżeli brak wartości danych, to należy wpisać znak lub ciąg znaków, np.: "X" lub "Brak".

Praca w trybie testowym

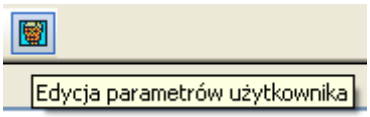
System dostarcza narzędzie umożliwiające "*pracę w obszarze ePIT w trybie testowym i normalnym*". Tryb testowy różni się od normalnego tym, że utworzone dokumenty ePIT i opatrzone podpisem cyfrowym są wysyłane na bramkę Ministerstwa Finansów "*e-deklaracje - system testowy*" z zafałszowanymi danymi. W trybie normalnym są wysyłane prawdziwe dane na bramkę Ministerstwa Finansów "*e-deklaracje*".

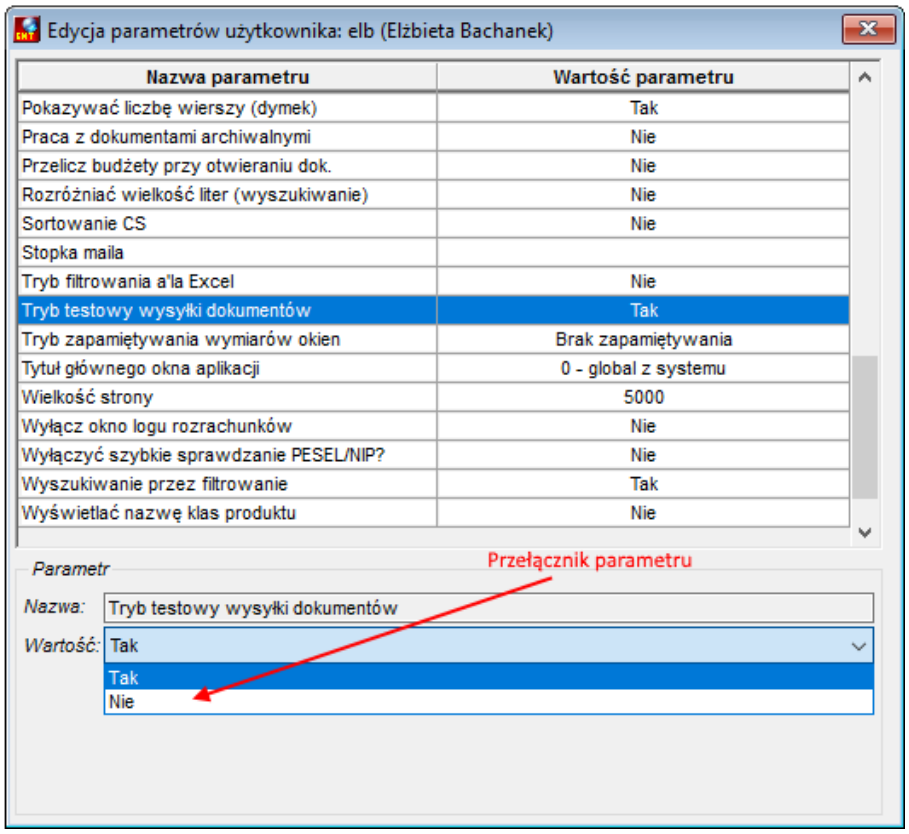
Praca w rybie testowym umożliwia sprawdzenie działania systemu ePiT. Dokument PIT wysłany w trybie testowym otrzymuje numer referencyjny oraz numer i opis statusu przetworzenia. Po przesłaniu żądania potwierdzenia UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru), ePIT spełniający wszystkie formalne warunki przyjęcia przez system MF "*e-deklaracje*"otrzyma status **200 (Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie)** i potwierdzenie UPO.

Domyślnie inicjowana jest praca w trybie testowym o czym informuje użytkownika czerwony napis na ekranie "TRYB TESTOWY".

Przełączanie systemu z trybu testowego na normalny (lub odwrotnie) odbywa się w opcji UŻYTKOWNIK.

Po otwarciu formatki i ustawieniu kursora na określonym użytkowniku należy wywołać okno ***Edycja parametrów użytkownika*** przy pomocy ikony w górnym pasku narzędziowym.





Rysunek. Widok okna Edycja parametrów użytkownika

Po ustawieniu kursora na parametrze *Tryb testowy wysyłki dokumentów*, w dolnej części okna można wybrać wartość **TAK** – włączony tryb testowy lub **NIE** – wyłączony tryb testowy.

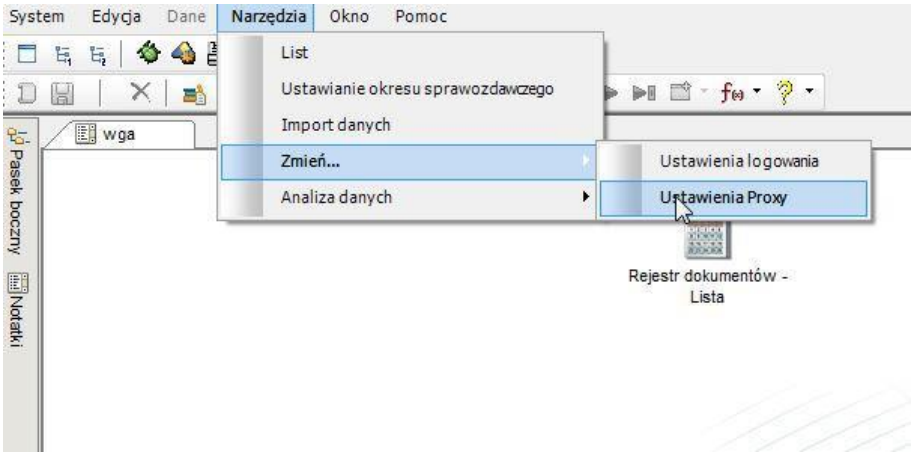
UWAGA!

Na etapie tworzenia i zatwierdzania dokumentów nie ma znaczenia tryb pracy użytkownika (normalny czy testowy). Paczki dokumentów sporządzone w trybie testowym i o statusie do podpisu (zatwierdzone) będą dla użytkownika dostępne po przełączeniu w tryb pracy normalny i na odwrót. Podpisanie dokumentów powoduje rozłączenie ich ścieżek na tryb testowy - dokumenty podpisane w trybie testowym i normalny - dokumenty podpisane w trybie normalnym. Oznacza to, że podpisanie i/lub wysyłka dokumentów w jednym trybie nie spowoduje zmiany statusu tych dokumentów w drugim trybie. Dokumenty podpisywane w trybie testowym są poddane procesowi anonimizacji danych, który jest nieodwracalny. Tak więc dokumenty podpisane i wysłane w trybie testowym po przełączeniu bazy w normalny tryb pracy będą miały status **Do podpisu**. *To samo dotyczy dokumentów podpisanych i wysłanych w trybie normalnym - po przełączeniu bazy w testowy tryb pracy będą miały status* **Do podpisu**.

Konfigurowanie ustawień serwera PROXY

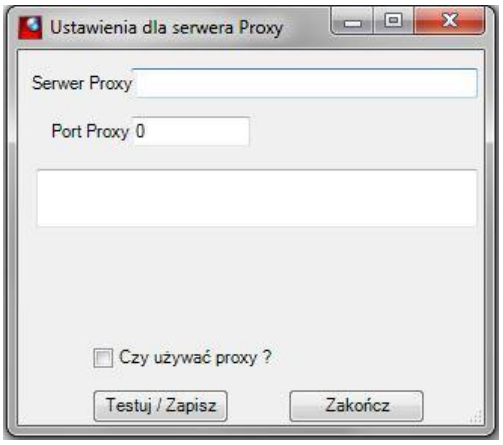
Aby użytkownik nie posiadający bezpośredniego dostępu do internetu mógł korzystać z opcji przesyłania e-deklaracji na serwer Ministerstwa Finansów powinien mieć prawidłowo skonfigurowane ustawienia serwera Proxy, który pośredniczy w transmisji danych i umożliwia administratorowi kontrolę ruchu użytkownika w sieci.

W celu skonfigurowania ustawień serwera Proxy należy w górnym pasku menu okna głównego w kliknąć w opcję NARZĘDZIA i z wyświetlonej listy poleceń wybrać polecenie **ZMIEŃ** a następnie parametr *Ustawienia Proxy*.



Rysunek. Widok fragmentu okna głównego – wybór parametru Ustawienia Proxy

W nowo otwartym oknie ***Ustawienia dla serwera Proxy*** należy uzupełnić wartości dla pól *Serwer Proxy* i *Port Proxy* wpisując adres i port serwera *Proxy*.



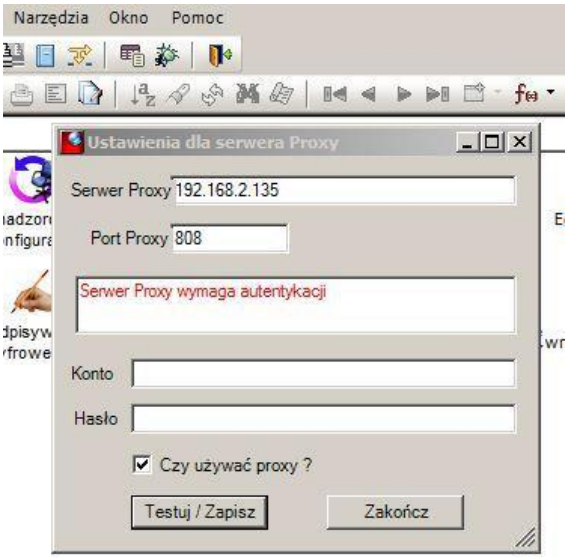
Rysunek. Widok okna Ustawienia dla serwera Proxy

UWAGA!

Serwer o podanym adresie musi być dostępny przy użyciu wskazanego protokołu (portu). Wybrany serwer Proxy nie może mieć ograniczeń na komunikację z Web Service Ministerstwa Finansów (SOAP 1.2/SSL https://bramka.e-deklaracje.mf.gov.pl/uslugi/dokumenty).

Po wpisaniu adresu i portu serwera *Proxy* należy zaznaczyć pole *Czy używać proxy?*

Wprowadzone wartości należy zatwierdzić wciskając przycisk **TESTUJ/ZAPISZ**.



Rysunek. Widok okna Ustawienia dla serwera Proxy - prawidłowo zapisane ustawienia serwera. Emisja dokumentów elektronicznych 7 SIMPLE.ERP

UWAGA!

W celu usunięcia ustawień serwera Proxy należy wyczyścić wszystkie dane i wcisnąć przycisk **TESTUJ/ZAPISZ** *a następnie* **ZAKOŃCZ**.

Wydruki dostępne z obszaru ePIT

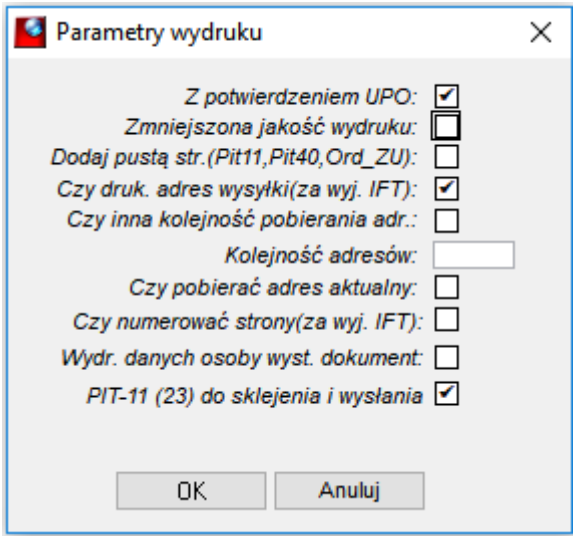
System dostarcza możliwości podglądu i wydruku dokumentów PIT oraz raportów z poszczególnych etapów wykonania i wysyłki ePIT bezpośrednio z okien służących do obsługi ePIT: ***Emisja dokumentów elektronicznych***, ***Podpisywanie cyfrowe PIT*** i ***Wysyłka PIT na portal***.

Podgląd i wydruk dokumentów PIT

Podgląd i wydruk dotyczy dokumentów zaznaczonych w oknie. Po zaznaczeniu dokumentów do podglądu i ewentualnego wydruku należy wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **WYŚWIETL DOKUMENT Z BAZY**. Polecenie wywołane w oknie ***Emisja dokumentów elektronicznych*** może dotyczyć dokumentów zaznaczonych lub wszystkich w paczce. Zawartość całej paczki dokumentów zostanie wyświetlona po ustawieniu kursora na paczce dokumentów i wyborze polecenia **WYŚWIETL DOKUMENT Z BAZY**.

Po wywołaniu polecenia wyświetli się okienko parametrów wydruku, w którym należy określić czy ePIT ma zawierać informację o UPO, jakość wydruku, kolejność adresów, numerowanie stron, w zależności od formularza PIT, np. dodanie pustej strony dla PIT o nieparzystej liczbie stron (ważne w przypadku wydruków dwustronnych) itp.

W przypadku PIT-11(23) była możliwość wykonania wydruk dwustronny pozwalający na złożenie, sklejenie (przy pomocy urządzenia do kopertowania) i wysłanie dokumentu jako koperty. W tym celu należy do podglądu wydruku zaznaczyć pozycję: *PIT-11 do sklejenia i wysłania*.



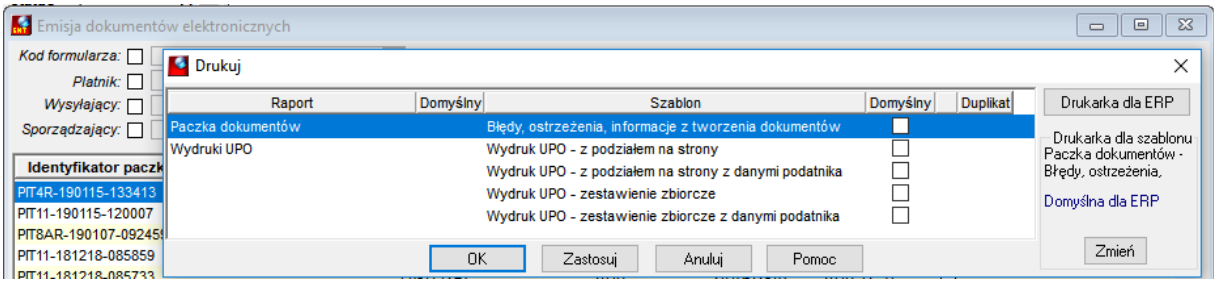
Rysunek. Okno wyboru parametrów podglądu i wydruku ePIT

Wyświetlone dokumenty można wydrukować po wyborze polecenia **WYDRUK** z górnego paska narzędziowego.

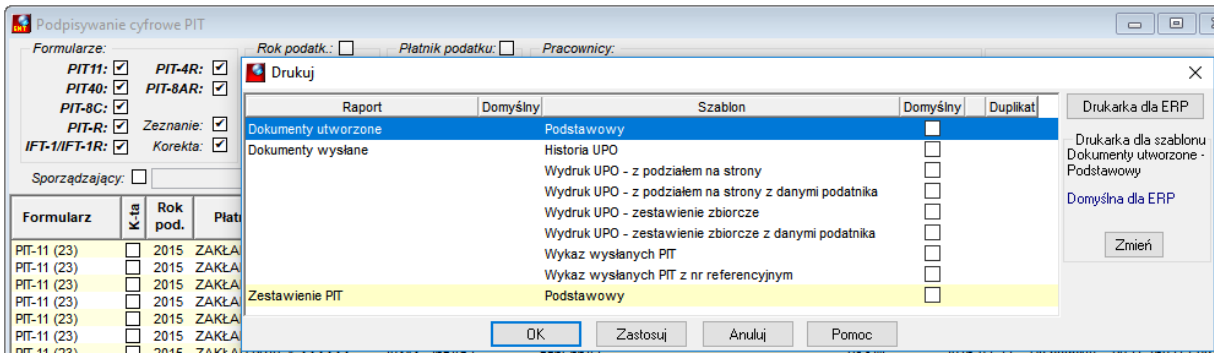
Raporty z poszczególnych etapów wykonania i wysyłki ePIT

W systemie są dostępne dwa zestawy raportów: z okna ***Emisja dokumentów elektronicznych*** oraz z okien ***Podpisywanie cyfrowe*** i ***Wysyłka PIT na portal MF***.

Wykazy raportów z poszczególnych okien przedstawiają poniższe rysunki.



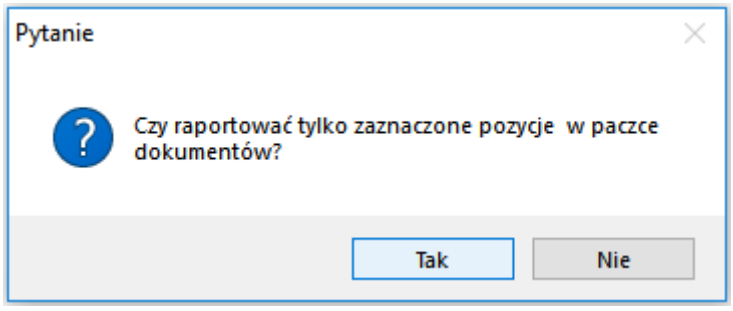
Rysunek. Wykaz raportów z okna Emisja dokumentów elektronicznych



Rysunek. Wykaz raportów z okien Podpisywanie cyfrowe i Wysyłka PIT na portal MF

Raporty z okien ***Podpisywanie cyfrowe*** i ***Wysyłka PIT na portal MF*** są wykonywane dla pozycji zaznaczonych w oknie za wyjątkiem raportu *Dokumenty utworzone*, który ma odrębne okno wstawiania parametrów jego wykonania.

Raporty z okna ***Emisja dokumentów elektronicznych*** dotyczą dokumentów w paczce: zaznaczonych lub wszystkich. Wyboru dokonuje użytkownik odpowiadając na pytanie *Czy raportować tylko zaznaczone pozycje w paczce dokumentów?* wyświetlane po wywołaniu polecenia **PODGLĄD WYDRUKU** lub **WYDRUK** z górnego paska narzędziowego. Odpowiedź **TAK** - wydruk pozycji zaznaczonych, odpowiedź **NIE** - wydruk wszystkich pozycji w paczce.



Rysunek. Okienko wyboru PIT z paczki do wydruku

Informacje zawarte w poszczególnych raportach:

- *Paczka dokumentów - błędy, ostrzeżenia, informacje z tworzenia dokumentów* - raport zawiera zestaw informacji o utworzonym dokumencie w paczce. Przed jego wykonaniem użytkownik może wybrać określone rodzaje informacji do raportu lub wszystkie zaznaczając odpowiednie pola w wyświetlonym okienku.

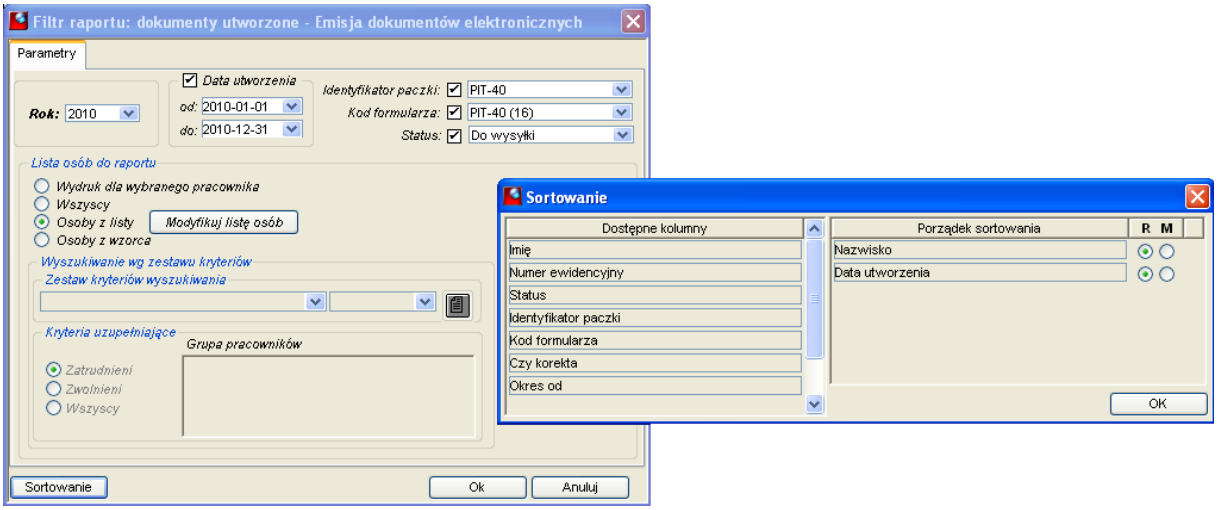
❖ *Dokumenty utworzone – podstawowy* – raport przedstawia listę pracowników lub płatników, dla których zostały utworzone dokumenty PIT wraz z identyfikatorem paczki, w której dokument został utworzony i datą utworzenia.

❖ *Dokumenty wysłane*:

- *Historia UPO* - zestawienie pobrań UPO dla wysłanego dokumentu.
- *Wydruk UPO - z podziałem na strony* - wydruk dokumentów UPO w układzie zgodnym z formularzem MF, jeden dokument na stronie.
- *Wydruk UPO - z podziałem na strony z danymi podatnika* - wydruk dokumentów UPO w układzie zgodnym z formularzem MF, jeden dokument na stronie. Na górze strony zamieszczone dane podatnika.
- *Wydruk UPO - zestawienie zbiorcze* - wydruk dokumentów UPO w układzie zgodnym z formularzem.
- *Wydruk UPO - zestawienie zbiorcze z danymi podatnika* - wydruk dokumentów UPO w układzie zgodnym z formularzem MF. Nad formularzem zamieszczone dane podatnika.
- *Wykaz wysłanych PIT* - zestawienie wybranych PIT zawierające nr teczki, nazwisko i imię podatnika, kod formularza z zaznaczeniem czy korekta, datę eksportu na portal MF oraz datę wystawienia UPO i status przetworzenia dokumentu.
- *Wykaz wysłanych PIT z numerem referencyjnym* - zestawienie wybranych PIT zawierające nr teczki, nazwisko i imię podatnika, kod formularza z zaznaczeniem czy korekta, datę eksportu na portal MF oraz datę wystawienia UPO, kod statusu przetworzenia dokumentu i nr referencyjny nadany przez MF.

❖ *Zestawienie PIT - podstawowy* - raport zawiera wykaz PIT z rodzajem formularza, numerem roku którego dotyczy, danymi podatnika (nr teczki, imię, nazwisko, data rozwiązania umowy jeżeli wystąpiła w okresie, którego dotyczy PIT, kod komórki organizacyjnej) oraz statusem przetworzenia PIT przez MF. W nagłówku raportu jest informacja o statusach PIT wybranych do wydruku wg SIMPLE.

Wykonanie raportu dotyczy zaznaczonych pozycji w oknie uruchamia przycisk - **WYDRUK** lub - **PODGLĄD WYDRUKU**, za wyjątkiem raportu *Dokumenty utworzone*, który posiada okno odrębne okno ustawiania parametrów wykonania raportu.



Rysunek. Widok okna filtru raportu Dokumenty utworzone

W oknie użytkownik określa zakres danych i sposób ich prezentacji, tj. okres, którego raport ma dotyczyć, kod i status formularzy, grupy osób i kolejność osób w raporcie. Po określeniu parametrów wykonania raportu należy wcisnąć przycisku OK - raport zostanie wykonany zgodnie z wyborem Użytkownika.

Pozostałe raporty prezentują zakres danych i kolejność osób na liście zgodne z wyborem użytkownika dokonanym w oknie wykonania raportu, co oznacza, że po otwarciu okna ***Podpis cyfrowy PIT*** lub ***Wysyłka PIT na portal***, przed wykonaniem raportu należy ustawić zakres dostępnych informacji (służą do tego okienka w górnej części okna) oraz posortować listę osób w oknie gdyż kolejność osób w raporcie będzie taka jak w oknie wykonania raportu.

UWAGA!

Na wydrukach wysłanych dokumentów ePIT w trybie testowym z potwierdzeniem UPO, tj. na BRAMKĘ TESTOWĄ MinFin jest zamieszczana informacja "TRYB TESTOWY" na górze pierwszej strony i "TEST" na dole ostatniej strony.

Wydruki PIT

Wydruki PIT jest oknem startowym do generowania wszystkich rodzajów deklaracji, informacji i oświadczeń związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych po uprzednim wypełnieniu kartotek podatkowych w opcji ***Edycja danych podatkowych*** oraz wypełnieniu właściwymi wartościami danych kadrowych skojarzonych w opcji ***Kojarzenie danych kadrowych*** pobieranych do PIT, takich jak:

- *Adres podatnika*, w tym dwuliterowy kod państwa.
- *Rodzaj kosztów uzyskania przychodów*.
- *Dane o* rodzaju danych identyfikujących podatnika:
- *Czy podatnik prowadzi działalność gospodarczą lub jest płatnikiem VAT*. Dana wymagana dla podatników prowadzących taką działalność, dla których identyfikatorem podatkowym jest NIP. Identyfikatorem domyślnym jest nr PESEL.
- *Czy jest rezydentem* – dana wymagana dla podatników, którzy nie rozliczają się z podatku w Polsce. Domyślnie jest przyjmowane, że podatnik jest rezydentem.
- *Dane o rodzaju identyfikatora podatkowego i kraju jego wydania* – dane wymagane dla podatników osiągających przychody, które są wykazywane w IFT-1/IFT-1R.

Okno ***Wydruki PIT*** jest uruchamiane z menu:



Deklaracje i informacje podatkowe są przygotowywane dla osób zaznaczonych w oknie na wyświetlonej liście. Po zaznaczeniu osób należy na górnym pasku narzędzi wybrać ikonę *Wydruk* lub *Podgląd wydruku* a następnie na liście wyświetlonych PIT zaznaczyć odpowiednią pozycję. Wybór potwierdzić przyciskiem OK.

Zostaną przygotowane dokumenty w formacie XML i zapisane w paczce w oknie ***Emisja dokumentów elektronicznych*** w celu ich dalszej obróbki i elektronicznej wysyłki na portal podatkowy Ministerstwa Finansów. Jeżeli w oknie wydruku zostanie zaznaczone pole *Wyświetl na ekranie*, to zostaną również wyświetlone na formularzach zgodnych z wzorcami publikowanymi przez Ministerstwo Finansów.

Z okna ***Parametry wydruku PIT*** jest także możliwość zapisania wyświetlonych dokumentów do pliku PDF – w tym celu wystarczy zaznaczyć pole *Czy zapis do pliku* oraz wskazać folder (miejsce) przechowywania pliku.

Aktualnie obsługiwane formularze:

- *Deklaracje roczne* dotyczące pobranych zaliczek i podatku zryczałtowanego z możliwością wydruku papierowego i elektronicznej emisji na portal podatkowy Ministerstwa Finansów:
- PIT-4R - Deklaracja roczna o zaliczkach na podatek dochodowy.
- PIT-8AR - Deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym.
- *Informacje i deklaracje imienne* z możliwością wydruku papierowego i elektronicznej emisji na portal podatkowy Ministerstwa Finansów:
- PIT-11 - Informacja o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
- PIT-R - Informacja o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich - jako samodzielny dokument lub załącznik do PIT-11.
- PIT-8C - Informacja o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych.
- IFT-1/IFT-1R - Informacja o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne niemające w Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania.
- ORD-ZU - Uzasadnienie przyczyn korekty deklaracji. Jeżeli na filtrze zostanie zaznaczone okienko korekta i wpisane uzasadnienie korekty, to zostanie dołączony dokument ORD-ZU. Treść uzasadnienia korekty będzie jednakowa dla wszystkich dokumentów w paczce. Aktualnie uzasadnienie nie jest obligatoryjne.
- *Oświadczenia podatników* do wydruku:
- PIT-2 - Oświadczenie pracownika dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- PIT-2A - Oświadczenie dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Generowanie poszczególnych rodzajów PIT zostało szczegółowo omówione w odrębnych rozdziałach.

UWAGA!

W systemie nie ma jeszcze udostępnionych nowych formularzy PIT.

Opis paska narzędzi

W pasku zadań przeznaczonym dla tego obszaru wydzielono poniższe przyciski:

Wydruk, **Podgląd wydruku**

Uruchomienie okna wyboru formularzy do wykonania.

Szukaj

Włączenie / wyłączenie pól do wyszukiwania osób.

Odśwież dane w oknie

Odświeżenie obszaru z wykazem osób.

Emisja dokumentów elektronicznych

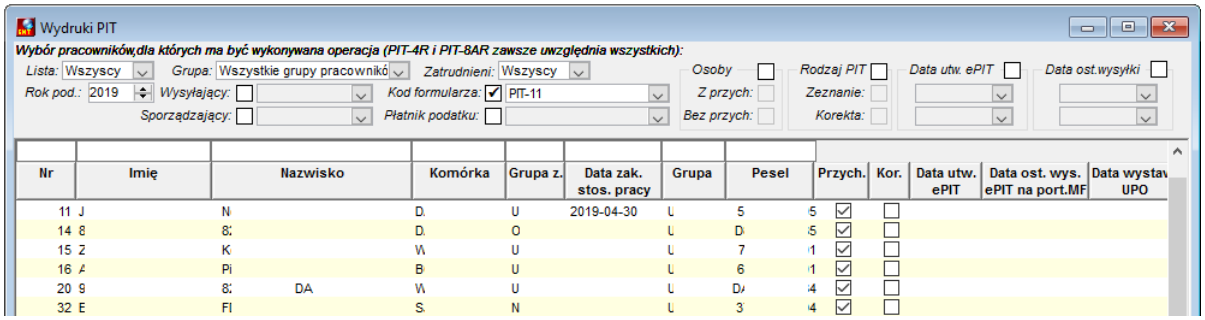
Wywołanie okna Emisja dokumentów elektronicznych.

Wyślij dokumenty PDF

Zapis do pliku w formacie PDF i wysyłka na adres e-mail.

Widok okna Wydruki PIT

Oknem startowym do generowania PIT jest okno ***Wydruki PIT***.



Rysunek. Widok okna Wydruki PIT z wyselekcjonowaną listą osób, które w kartotece podatkowej mają przychody do PIT-11

Okno składa się z dwu obszarów:

- *Obszar górny* wyposażony w szereg filtrów umożliwiających wyselekcjonowanie odpowiednich informacji do tworzenia PIT lub podglądu list osób, dla których utworzono ePIT wraz z datą ostatniej wysyłki na portal MF.
- *Obszar dolny* zawierający listę osób spełniających warunki ustawione w górnej części okna. W poszczególnych kolumnach dolnej części okna poza danymi podatnika i NIP płatnika, są wyświetlane informacje o przychodach i utworzonych PIT, w tym:

Przych. - zaznaczenie w kolumnie oznacza, że w danych podatkowych podatnika są przychody do PIT spełniające warunki ustawione w górnej części okna.

- *Kor.* - zaznaczenie w kolumnie oznacza, że podatnik ma korektę PIT dla roku i rodzaju PIT określonego w górnej części okna.

Przygotowanie listy osób do generowania paczki dokumentów

Przed przystąpieniem do generowania paczki z zestawami PIT dla podatników należy w oknie ***Wydruki PIT*** wyselekcjonować listę osób posiadających dane do utworzenia określonego rodzaju PIT. W tym celu należy w górnej części okna:

- *Wpisać rok podatkowy*, np.: 2019 do przygotowania PIT dotyczących przychodów osiągniętych w 2019 roku.
- *Ograniczyć listę osób* do takich, które w danych sterujących i w kartotece podatkowej mają typy przychodów pobieranych do określonego rodzaju PIT poprzez zaznaczenie pola *Kod formularza* i wybór odpowiedniego formularza z listy podpowiedzi.
- Dodatkowo można *ograniczyć listę osób* do *Wybranych* i/lub do określonej grupy i/lub do statusu zatrudnienia (*Zatrudnieni/Zwolnieni*), a w przypadku wielu płatników – do jednego z nich.

Po ustawieniu w oknie parametrów wyboru należy odświeżyć wygląd okna klawiszem **F5** lub przy pomocy ikony w górnym pasku menu, a następnie zaznaczyć osoby wybrane do tworzenia paczki dokumentów. Zaznaczenie osób można wykonać następująco:

- Nacisnąć klawisze **CTRL+A** – zaznaczą się wszyscy,
- Zaznaczyć pierwszą lub ostatnią pozycję na liście i trzymając klawisz **SHIFT**, zaznaczyć odpowiednio ostatnią lub pierwszą pozycję – zaznaczenie obejmie pozycje odpowiednio od pierwszej do ostatniej lub od ostatniej do pierwszej,
- Trzymając klawisz **CTRL**, zaznaczać pozycje przyciskiem myszy – zaznaczenie obejmie wybrane pozycje.

Po zaznaczeniu listy osób należy wywołać okno wyboru wersji formularza PIT przy pomocy przycisków w górnym pasku menu: lub .

UWAGA!

W przypadku wielu płatników podatku, użytkownik może w jednej paczce dokumentów wygenerować deklaracje PIT-4R lub PIT-8AR dla wszystkich płatników lub wybranego niezależnie od zaznaczenia osób w oknie ***Wydruki PIT****. Wyboru dokonuje się w oknie uruchomienia wydruku. Paczki z zestawami PIT dla podatników są tworzone dla listy osób zaznaczonych w oknie Wydruki PIT.*

Generowanie dokumentów PIT

Każdy formularz PIT ma odrębne okno generowania. Lista PIT obsługiwanych w systemie jest wywoływana z okna ***Wydruki PIT*** przy pomocy jednej z ikon w górnym pasku narzędziowym: lub . Po wywołaniu okna wyboru rodzajów dokumentów należy zaznaczyć właściwy rodzaj PIT (taki jak w oknie *Wydruki PIT*) i numer wersji dokumentu

aktualny dla roku podatkowego, co zainicjuje okno definiowania parametrów wydruku wybranego PIT.

Określenie parametrów i akceptacja przyciskiem **OK** spowoduje uruchomienie tworzenia paczki dokumentów ePIT z ewentualnym wyświetleniem utworzonych dokumentów na ekranie. Kolejność dokumentów wyświetlonych na ekranie i w paczce ePIT jest taka jak lista osób zaznaczonych w oknie ***Wydruki PIT***.

Wynikiem procesu generowania dokumentów dla osób zaznaczonych jest utworzenie paczki dokumentów w formacie XML. Na zakończenie procesu wyświetli się okno z wykazem dokumentów w paczce i informacjami o dokumencie aktualnie podświetlonym w górnej części okna.

Sporządzenie paczki dokumentów jest równoznaczne ze sporządzeniem i zapisem w bazie dokumentów PIT w formacie XML skąd dokumenty są wywoływane do podglądu i/lub dalszej obróbki.

Paczka dokumentów zostanie sporządzona jeżeli w grupie osób wybranych i zaznaczonych do sporządzenia PIT są osoby posiadające dane do utworzenia tego rodzaju dokumentu oraz wszystkie niezbędne dane podatników i płatnika są wprowadzone. W przypadku braku danych podatkowych paczka dokumentów nie zostanie utworzona. W przypadku gdy osoby zaznaczone mają przychody pobierane do wybranego rodzaju PIT ale brakuje lub są błędne dane urzędów skarbowych i/lub dane identyfikujące i/lub dane adresowe podatnika lub płatnika zostanie wyświetlona lista błędów.

Dokument z błędami nie może być przekazany do podpisu. W takiej sytuacji należy poprawić błędne dane i utworzyć ponownie poprawny dokument. Do edycji danych podatnika można przejść bezpośrednio z zakładki ***Błędy, ostrzeżenia, informacje*** przy pomocy przycisku [...] zamieszczonego w wierszu z informacją o błędach i numerze teczki.

Utworzone dokumenty w paczce będą wyświetlone na ekranie jeżeli w oknie uruchomienia PIT zostanie zaznaczone pole *Wyświetl na ekranie*. Dokumenty wyświetlone można oglądać lub wydrukować. Zamknięcie okna podglądu nie powoduje usunięcia paczki dokumentów. O tym decyduje użytkownik poprzez wybór odpowiedzi **TAK** lub **NIE** na pytanie *Czy zapisać paczkę?* wyświetlane na ekranie wraz z informacją o utworzeniu paczki. Po wyborze **NIE**, paczka nie zostanie zapisana i nastąpi jej usunięcie po zakończeniu oglądania zawartości.

UWAGA!

Dla osób zaznaczonych z taką samą daną grupującą w bazach gdzie w repozytorium jest ustawione grupowanie po danej kadrowej i jest skojarzona dana grupująca zostanie utworzony jeden PIT.

Jeżeli na filtrze uruchomienia PIT było znaczone pole *Wyświetl na ekranie*, dodatkowo na ekranie będą wyświetlone wygenerowane formularze PIT. Przy zamykaniu okna wyświetli się okienko z informacją o zakończeniu generowania paczki PIT i pytaniem *Czy zapisać paczkę? -> Tak /Nie*. Odpowiedź **NIE** spowoduje usunięcie paczki po zakończeniu oglądania

jej zawartości. Wybór odpowiedzi **TAK**, spowoduje zapisanie utworzonej paczki dokumentów w oknie ***Emisja dokumentów elektronicznych***, które służy do sprawdzenia ich poprawności, dalszej obróbki i elektronicznej wysyłki na portal podatkowy Ministerstwa Finansów. W paczce dokumentów mogą być dokumenty:

- **Poprawne** dla osób, które posiadają przychody pobierane do wybranego rodzaju PIT i kompletne dane podatnika – dokument utworzony bez statusu (puste pole *Status* na wykazie),
- **Z błędami** w przypadkach gdy wizualizacja jest możliwa w celu wzrokowego zweryfikowania jego kompletności dla osób, które posiadają przychody pobierane do wybranego rodzaju PIT i brak lub niekompletne dane podatnika – dokument utworzony ze statusem **Błędne dane**,
- *Nie utworzone* dla osób, które posiadają przychody pobierane do wybranego rodzaju PIT i w zaznaczonych teczkach są sprzeczne dane identyfikujące podatnika.

UWAGA!

Wszelkie operacje powodujące zmianę statusu dokumentu dokonają się wyłącznie dla dokumentów bez statusu (puste pole Status na wykazie). Inne, niekompletne dokumenty będą automatycznie pominięte.

Dokumenty utworzone są nieedytowalne tak w podglądzie na ekranie jak i w paczce ePIT.

Kolejność pobierania danych przy włączonym grupowaniu i w bazach pracujących w trybie teczkowym

Dane kadrowe do PIT są pobierane wg daty ustawionej na filtrze generowania PIT.

Dane adresowe do PIT - są pobierane:

- Z Teczki, w której jest ustawiona na **TAK** dana skojarzona *Czy adres do PIT w tej Teczce?*
- Jeżeli ten warunek spełnia kilka Teczek - z teczki najpóźniej dodanej.
- Jeżeli nie ma takiej Teczki i:

Jest włączona obsługa *Osoby Fizycznej* - adres pobierany jest z teczki głównej.

Obsługa *Osoby Fizycznej* nie jest włączona – adres pobierany jest spośród Teczek o tej samej danej grupującej w kolejności:

- Z teczki z najpóźniejszą datą zawarcia umowy (data pobierana z danej skojarzonej *Data zatrudnienia*) spośród teczek posiadających tę daną, w których *Data rozwiązania umowy* w danych nagłówkowych jest niewypełniona albo późniejsza od daty końcowej okresu sporządzania PIT,
- Z teczki z najpóźniejszą datą zawarcia umowy (data pobierana z danej skojarzonej *Data zatrudnienia*) spośród teczek posiadających tę daną, w których *Data rozwiązania umowy* w danych nagłówkowych jest wcześniejsza od daty końcowej okresu sporządzania PIT,

- Jeżeli brak takiej teczki wybierana jest teczka ostatnio wprowadzona (największe id rekordu) spośród teczek bez *Daty rozwiązania umowy o pracę* (z nagłówka - `kp_pracownik`)
- Jeżeli żadna z powyższych reguł nie jest spełniona, to wybierana jest teczka ostatnio wprowadzona spośród teczek z *Datą rozwiązania umowy*.

Adres do wysyłki jest pobierany:

- W trakcie sporządzania PIT - zawsze wg daty bieżącej, a nie wg daty danych kadrowych podanej w filtrze.
- Przy wydruku gotowego dokumentu z bazy można zdecydować, czy użyć adresu obowiązującego w dniu podanym jako data danych kadrowych przy sporządzaniu PIT, czy obowiązującego w dniu wydruku.
- Co do kolejności pobierania adresów do wysyłki z wybranej w powyższy sposób Teczki - jeżeli nie jest podana jawnie w oknie, to:
  - Przy sporządzaniu dokumentu pobierany jest adres w kolejności wynikającej z ustawień dla dokumentu PIT.
  - Przy wydruku dokumentu z bazy adres pobierany jest w kolejności "0123".

PIT-4R

PIT-4R - Deklaracja roczna o zaliczkach na podatek dochodowy sporządzana przez płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i wysyłana do urzędu skarbowego właściwego dla płatnika w terminie do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym. PIT-4R zawiera wykaz należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w podziale na poszczególne miesiące roku podatkowego oraz rodzaje przychodów wypłaconych w danym roku kalendarzowym, od których naliczono zaliczki.

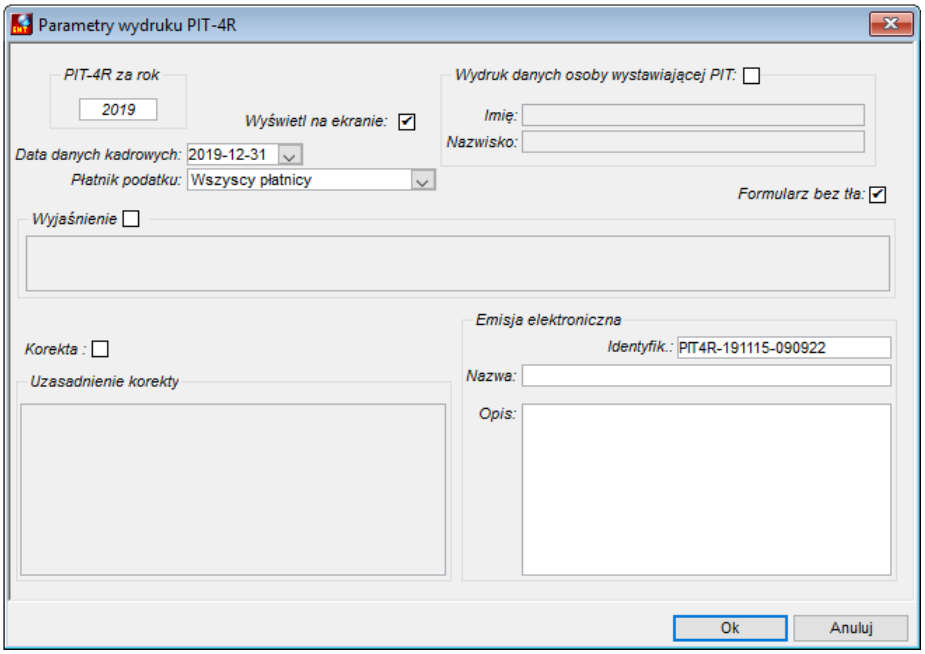
Opis wykonania PIT-4R

Deklaracja PIT-4R posiada własne okno definiowania parametrów wykonania - ***Parametry wydruku*** uruchamiane z opcji ***Wydruki PIT***. W celu wygenerowania paczki dokumentów PIT należy w oknie startowym ***Wydruki PIT***, wywołać listę PIT jedną z ikon w górnym pasku menu  lub  , zaznaczyć na liście aktualny dla danego roku formularz PIT-4R i wykonując dwuklik na zaznaczonej pozycji wywołać okno ***Parametry wydruku***. W oknie należy określić parametry generowania dokumentów, tj. wypełnić edytowalne pola lub pozostawić je z wartościami domyślnymi, przy czym informacje wpisane do poszczególnych pól oznaczają:

- *PIT-4R za rok* - rok podatkowy, którego dotyczą generowane dokumenty. Domyślnie do daty upływu terminu wysyłki PIT w roku bieżącym jest wyświetlany poprzedni rok.
- *Wyświetl na ekranie* - po zaznaczeniu pola, równolegle z zapisem dokumentów do paczki ePIT zostaną one wyświetlone na ekranie.
- *Data danych kadrowych* - w polu należy wpisać datę, według której do PIT będą pobierane dane kadrowe. Ważne aby data danych kadrowych była z roku, za który

sporządzane są dokumenty PIT. Datą domyślną jest ostatni dzień roku podatkowego.

- *Płatnik podatku* - pole wyboru płatnika podatku, dla którego ma być wygenerowany PIT-4R. Pole wyboru dotyczy firm, w których jest zdefiniowanych wielu płatników. Wybór *Wszyscy płatnicy* - zostaną sporządzone PIT-4R dla wszystkich płatników w bazie, do których są przyporządkowane osoby (teczki) z pobranymi zaliczkami na podatek dochodowy.
- *Wydruk danych osoby wystawiającej PIT* - zaznaczenie pola spowoduje wyświetlenie imienia i nazwiska operatora z możliwością edycji. Tekst wyświetlony w aktywnych polach pojawi się w PIT-4R w polu *Podpis płatnika lub osoby wyznaczonej do obliczenia i pobrania podatku*.
- *Formularz bez tła* - jeżeli pole zostanie zaznaczone, to w podglądzie i na wydruku formularze PIT nie będą miały wyszarzonych pól.
- *Emisja elektroniczna* - sekcja nadawania identyfikatora, nazwy i opisu paczki PIT, w tym identyfikator paczki dokumentów jest wymagany. Numer identyfikatora jest tworzony automatycznie i wstawiany w polu *Identyfikator* jako domyślny z możliwością edycji. Pola *Nazwa* i *Opis* są nie wypełnione; wypełnienie ich nie jest wymagane.
- *Korekta* - pole należy zaznaczyć przy generowaniu dokumentów korekty. Domyślnie pole nie jest zaznaczone co oznacza, że zostaną utworzone dokumenty zeznania. Po zaznaczeniu pola *Korekta* będzie aktywne pole *Uzasadnienie korekty*, w którym użytkownik może wpisać uzasadnienie, wówczas powstanie dokument ORD-ZU. Od początku 2016 roku uzasadnienie korekty nie jest wymagane. Jeżeli istnieje konieczność wygenerowania korekty PIT z wartościami zerowymi, to poza zaznaczeniem pola *Korekta* należy zaznaczyć *Czy korekta zerowa* - wówczas zostaną przygotowane dokumenty PIT dla osób zaznaczonych z wartościami zerowymi, niezależnie od danych w tabelach przychodów podatkowych.



Rysunek. Okno parametrów wydruku PIT-4R

Określenie parametrów i akceptacja przyciskiem **OK** spowoduje uruchomienie tworzenia paczki dokumentów ePIT dla wybranych płatników, do których są przyporządkowane osoby (teczki) z pobranymi zaliczkami na podatek dochodowy.

Po zakończeniu procesu generowania PIT zostanie utworzona i zapisana paczka ePIT.

Jeżeli w oknie uruchomienia raportu będzie zaznaczone pole *Wyświetl na ekranie*, dokumenty utworzone wyświetlą się na ekranie wraz z informacją o zakończeniu generowania paczki i pytaniem *Czy zapisać paczkę?.*

Numery pól w PIT-4R oraz symbole typów składników przychodu, z których zaliczki na podatek są pobierane do tych pól

PIT-4R wykonywany jest, jeśli w wybranym roku w kartotekach podatkowych podatników pojawiły się zaliczki na podatek dochodowy z tytułu przychodów na typach składników wymienionych w poniższej tabeli i/lub wartości danych skojarzonych w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->KOJARZENIE DANYCH KADROWYCH.

Tabela zawierająca numery pól w PIT-4R i typy składników przychodu, od których jest naliczana i odprowadzana przez płatnika zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Nr pola PIT-4R	Typ składnika
16-21, 28-33	P, M, Y, U, Pi, UP26, M26
34-45	D, E, C, T, B, g, f, N, 8s
46-57	Z, z, A, a, S, s, y, O, o, I, i, Q, q, IPM, UZ26
58-69	w ,h, m, ww
70-81	Suma zaliczek wykazanych w polach nr 16-21, 28-33, 34-45, 46-57, 58-69
82-93	Suma wartości danej kadrowej skojarzonej z daną *Zaliczka ograniczona*
94-105	b
106-109	c
110-121	d, e
122-133	W zakładach pracy chronionej - kwota zaliczek w pierwszej skali podatkowej, w innych typ składnika ZFR

134-145	Suma zaliczek wykazanych w polach nr 70-81, 94-105, 106-109 pomniejszona o wartości wykazane w polach 82-93, 110-121, 122-133
146-157	Wynagrodzenie płatnika - wartości wynikające z tabeli WYNAGR PIT-4R skojarzonej z danych płatnika
158-169	Różnica wartości wykazanych w polach 134-145 i 146-157

UWAGA!

Jeżeli płatnik zamierza skorzystać z wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłacania podatku dochodowego, to wynagrodzenie to zostanie wyliczone i zamieszczone w PIT-4R po prawidłowym wypełnieniu tabeli Wynagrodzenie za terminowe odprowadzanie PDOF – WYNAGR PIT-4 dostępnej w opcji EDYCJA TABEL *i skojarzeniu tabeli w danych płatnika:* FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA->PŁATNIK*.*

Po podświetleniu tabeli, w zakładce dane podstawowe należy wpisać daty od do (pierwszy i ostatni dzień roku podatkowego), a następnie wypełnić tabelę w następujący sposób:

w każdym miesiącu, za który ma być wyliczone wynagrodzenie płatnika należy wpisać dowolny znak, np. t (cały wiersz poza ostatnią kolumną musi być wypełniony), w przedostatniej kolumnie należy wstawić właściwy wskaźnik (%) wynagrodzenia. Jeżeli ma być wstawiona inna kwota - należy wypełnić wszystkie poprzednie kolumny i kwotę wpisać w ostatniej kolumnie KwotaWynagrodz. Wpisana wartość nadpisze wartości wyliczone.

PIT-8AR

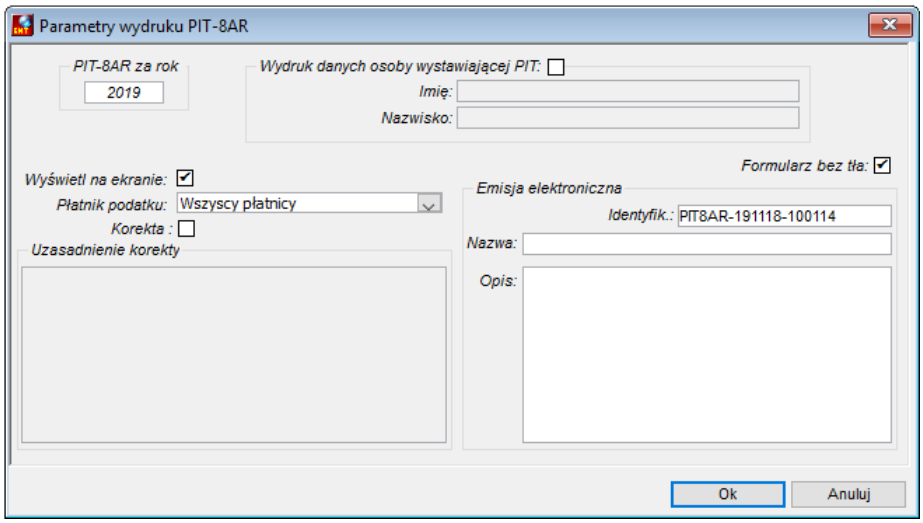
PIT–8AR - Deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym od osób fizycznych sporządzana przez płatnika podatku i wysyłana do urzędu skarbowego właściwego dla płatnika w terminie do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym. PIT-8AR zawiera wykaz zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych w podziale na poszczególne miesiące roku podatkowego oraz rodzaje przychodów wypłaconych w danym roku kalendarzowym, od których pobrano zryczałtowany podatek dochodowy.

Opis wykonania PIT-8AR

Deklaracja PIT-8AR posiada własne okno definiowania parametrów wykonania - ***Parametry wydruku*** uruchamiane z opcji ***Wydruki PIT***. W celu wygenerowania paczki dokumentów PIT należy w oknie startowym ***Wydruki PIT***, wywołać listę PIT jedną z ikon w górnym pasku menu  lub  , zaznaczyć na liście aktualny dla danego roku formularz PIT-8AR i wykonując dwuklik na zaznaczonej pozycji wywołać okno ***Parametry wydruku***. W oknie należy określić parametry generowania dokumentów, tj. wypełnić edytowalne pola lub pozostawić je z wartościami domyślnymi, przy czym informacje wpisane do poszczególnych pól oznaczają:

- *PIT-8AR za rok* - rok podatkowy, którego dotyczą generowane dokumenty. Domyślnie do daty upływu terminu wysyłki PIT w roku bieżącym jest wyświetlany poprzedni rok.

- *Wyświetl na ekranie* - po zaznaczeniu pola, równolegle z zapisem dokumentów do paczki ePIT zostaną one wyświetlone na ekranie.
- *Płatnik podatku* - pole wyboru płatnika podatku, dla którego ma być wygenerowany PIT-8AR. Pole wyboru dotyczy firm, w których jest zdefiniowanych wielu płatników. Wybór *Wszyscy płatnicy* - zostaną sporządzone PIT-8AR dla wszystkich płatników w bazie, do których są przyporządkowane osoby (teczki) z pobranymi zaliczkami na podatek dochodowy.
- *Wydruk danych osoby wystawiającej PIT* - zaznaczenie pola spowoduje wyświetlenie imienia i nazwiska operatora z możliwością edycji. Tekst wyświetlony w aktywnych polach pojawi się w PIT-8AR w polu *Podpis płatnika lub osoby wyznaczonej do obliczenia i pobrania podatku*.
- *Formularz bez tła* - jeżeli pole zostanie zaznaczone, to w podglądzie i na wydruku formularze PIT nie będą miały wyszarzonych pól.
- *Emisja elektroniczna* - sekcja nadawania identyfikatora, nazwy i opisu paczki PIT, w tym identyfikator paczki dokumentów jest wymagany. Numer identyfikatora jest tworzony automatycznie i wstawiany w polu *Identyfikator* jako domyślny z możliwością edycji. Pola *Nazwa* i *Opis* są nie wypełnione; wypełnienie ich nie jest wymagane.
- *Korekta* - pole należy zaznaczyć przy generowaniu dokumentów korekty. Domyślnie pole nie jest zaznaczone co oznacza, że zostaną utworzone dokumenty zeznania. Po zaznaczeniu pola *Korekta* będzie aktywne pole *Uzasadnienie korekty*, w którym użytkownik może wpisać uzasadnienie, wówczas powstanie dokument ORD-ZU. Od początku 2016 roku uzasadnienie korekty nie jest wymagane. Jeżeli istnieje konieczność wygenerowania korekty PIT z wartościami zerowymi, to poza zaznaczeniem pola *Korekta* należy zaznaczyć *Czy korekta zerowa* - wówczas zostaną przygotowane dokumenty PIT dla osób zaznaczonych z wartościami zerowymi, niezależnie od danych w tabelach przychodów podatkowych.



Rysunek. Okno parametrów wydruku PIT-4R

Określenie parametrów i akceptacja przyciskiem **OK** spowoduje uruchomienie tworzenia paczki dokumentów ePIT dla wybranych płatników, do których są przyporządkowane osoby (teczki) z pobranymi zaliczkami na podatek dochodowy.

Po zakończeniu procesu generowania PIT zostanie utworzona i zapisana paczka ePIT.

Jeżeli w oknie uruchomienia raportu będzie zaznaczone pole *Wyświetl na ekranie*, dokumenty utworzone wyświetlą się na ekranie wraz z informacją o zakończeniu generowania paczki i pytaniem *Czy zapisać paczkę?.*

Numery pól w PIT-8AR oraz symbole typów składników przychodu, z których podatek jest pobierany do tych pól

PIT-8AR wykonywany jest, jeśli w wybranym roku w kartotekach podatkowych podatników pojawiły się przychody na typach składników wymienionych w poniższej tabeli.

Tabela zawierająca numery pól w PIT-8AR i typy składników przychodu, od których jest pobierany i odprowadzany przez płatnika zryczałtowany podatek od osób fizycznych

Nr pola PIT-8AR	Typ składnika
10-21	L*), 41, 44, 45, 46, 47, 48, 49*)
22-33	H
34-45	J, 40
46-57	JJ
58-69	SOB
70-81	NNP
82-93	GOE
94-105	v
106-117	EM
118-129	OZK
130-141	OOW
142-153	R
154-165	43

166-177	G
178-189	F, 42
190-201	X
202-213	DUU
214-225	j
226-237	k
238-249	l
250-261	KOF
262-273	KSM
274-285	DOE
286-297	DPE
298-309	KWG
310-321	x, K, 50
322-333	Suma kwot wykazanych w polach nr 10-321
334-345	Wynagrodzenie płatnika - wartości wynikające z tabeli *WYNAGR PIT-8AR* skojarzonej z danych płatnika
346-357	Różnica wartości wykazanych w polach 322-333 i 334-345

*) Jeżeli przy napełnianiu kartoteki podatkowej, ze składnikiem przychodu typu 49 i L jest skojarzony ten sam składnik płacowy, jego wartość przenoszona jest wyłącznie do składnika 49. Składnik przychodu L pozostaje pusty w danych podatkowych.

UWAGA!

Podobnie jak w PIT-4R, płatnik może skorzystać z wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłacania podatku dochodowego; wynagrodzenie zostanie wyliczone i zamieszczone w PIT-8AR po prawidłowym wypełnieniu tabeli Wynagrodzenie za terminowe odprowadzanie PDOF – WYNAGR PIT-8AR dostępnej w opcji EDYCJA TABEL *i skojarzeniu tabeli w danych płatnika:* FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA->PŁATNIK.

PIT-11

PIT-11 - Informacja o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy jest sporządzana przez płatnika podatku i adresowana do podatników oraz przesyłana elektronicznie do urzędów skarbowych podatników w terminie do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym, a gdy w trakcie roku podatkowego ustał obowiązek poboru zaliczki przez płatnika - w terminie 14 dni od złożenia pisemnego wniosku przez podatnika.

Informacje ogólne

Formularz PIT-11 powinien być sporządzany dla wszystkich podatników podatku dochodowego od osób fizycznych, którzy w roku podatkowym posiadają w kartotece podatkowej przychody na składnikach wymienionych w tabeli poniżej.

Identyfikatorem podatkowym podatnika, dla którego jest sporządzany PIT-11 jest:

- *Nr PESEL*,
- *Nr NIP* dla podatników prowadzących działalność gospodarczą lub będących płatnikiem VAT. O tym czy identyfikatorem podatkowym jest nr NIP decyduje wartość *TAK* danej kadrowej typu L skojarzonej z daną *Czy prow.dz.gosp.lub jest płatn.VAT* w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->KOJARZENIE DANYCH KADROWYCH. Brak danej lub wartość **NIE** oznacza, że identyfikatorem podatkowym jest nr PESEL.

PIT-11 może dotyczyć podatników, którzy:

- Podlegają w Polsce nieograniczonemu obowiązkowi podatkowemu, czyli są rezydentami podatkowymi. Identyfikatorem podatkowym rezydenta jest nr PESEL lub NIP, krajem zamieszkania Polska (PL) - dana typu S w drzewku danych adresowych.
- Rozliczają się z podatku w innym kraju niż Polska. Są to podatnicy z ograniczonym obowiązkiem podatkowym (nierezydent). Warunkiem zaznaczenia w PIT-11 pola *Nierezydent* jest wypełnienie wartością **NIE** danej kadrowej typu L skojarzonej z daną *Czy jest rezydentem?* w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->KOJARZENIE DANYCH KADROWYCH. Brak danej lub wartość **TAK** oznacza, że w PIT zostanie zaznaczone pole *Rezydent*. *Nierezydent* powinien posiadać:

- *Zagraniczny adres zamieszkania*, w którym kod kraju (dana typu S) powinien być inny niż PL,
- *Zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika* - wartość danej typu O skojarzonej z daną *Nr ident.podatnika*,
- *Rodzaj numeru identyfikacyjnego* - wartość danej typu K skojarzonej z daną *Rodzaj numeru identyfikacyjnego*, która powinna korzystać ze słownika systemowego *RIZ - Rodzaj ident.zagranicznego* nieedytowalnego przez użytkownika. Słownik zawiera pozycje:
  - 1 – Numer identyfikacyjny TIN,
  - 2 - Numer ubezpieczeniowy,

- 3 - Paszport,
- 4 - Urzędowy dokument stwierdzający tożsamość,
- 5 - Inny rodzaj identyfikacji podatkowej,
- 9 - Inny dokument potwierdzający tożsamość.

Krajem wydania numeru identyfikacyjnego jest dana typu S skojarzona z daną *Kraj wydania numeru identyfikacyjnego*, która powinna zawierać dwuliterowy kod państwa innego niż PL. Wartość danej powinna być taka sama jak kraj zamieszkania.

Podatnik uzyskujący przychody ze stosunku pracy powinien mieć wypełnioną INFORMACJĘ O KOSZTACH UZYSKANIA PRZYCHODU. Rodzaj kosztów jest wypełniany na podstawie danej podatkowej *Wskaźnik kosztów*. Dana skojarzona z daną kadrową typu opis (O), kod kadrowy (K) lub kod systemowy (S). Pierwszy znak tej danej jest traktowany, jako numer kosztów uzyskania przychodów, z tym, że wartość „1" i „2" odpowiadają kosztom na podstawie art.22 ust.2. p.1 i 3 ustawy, wartość „3" kosztom na podstawie art.22 ust.2. p.2 ustawy zaś wartość „4" kosztom na podstawie art.22 ust.2 i 2. p.4 ustawy. Każda inna wartość kodu lub brak danej jest traktowana jak wartość „1".

UWAGA!

Jeżeli w danych podatkowych podatnika wystąpi co najmniej jeden z typów przychodu „S, s, I, i" w, to do PIT-11 zostanie dołączony PIT-R.

INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKU PIT-R jest na **TAK**, jeżeli w danych podatkowych podatnika występują składniki przychodu pobierane do PIT-R i do informacji PIT-11 zostanie dołączony PIT-R.

W trakcie generowania PIT-11 jest włączona kontrola kwot pod względem merytorycznym. System sygnalizuje błędy w przypadku gdy: kwoty zaliczek przekraczają kwoty dochodu, koszty uzyskania przychodu z tytułu praw autorskich przekraczają 50% kwoty przychodu, braku zgodności kwoty pobranej z PIT-R do PIT-11 i wykazanej w załączniku PIT-R.

Opis wykonania PIT-11

Wydruk PIT-11 posiada własne okno definiowania parametrów jego wykonania - ***Parametry wydruku*** uruchamiane z opcji ***Wydruki PIT***. W celu wygenerowania paczki dokumentów PIT należy zaznaczyć listę teczek w oknie startowym ***Wydruki PIT***, wywołać listę PIT jedną z ikon w górnym pasku menu lub , zaznaczyć na liście aktualny dla danego roku formularz PIT-11 i wykonując dwuklik na zaznaczonej pozycji wywołać okno ***Parametry wydruku***. W oknie należy określić parametry generowania dokumentów, tj. wypełnić edytowalne pola lub pozostawić je z wartościami domyślnymi, przy czym informacje wpisane do poszczególnych pól oznaczają oznaczają:

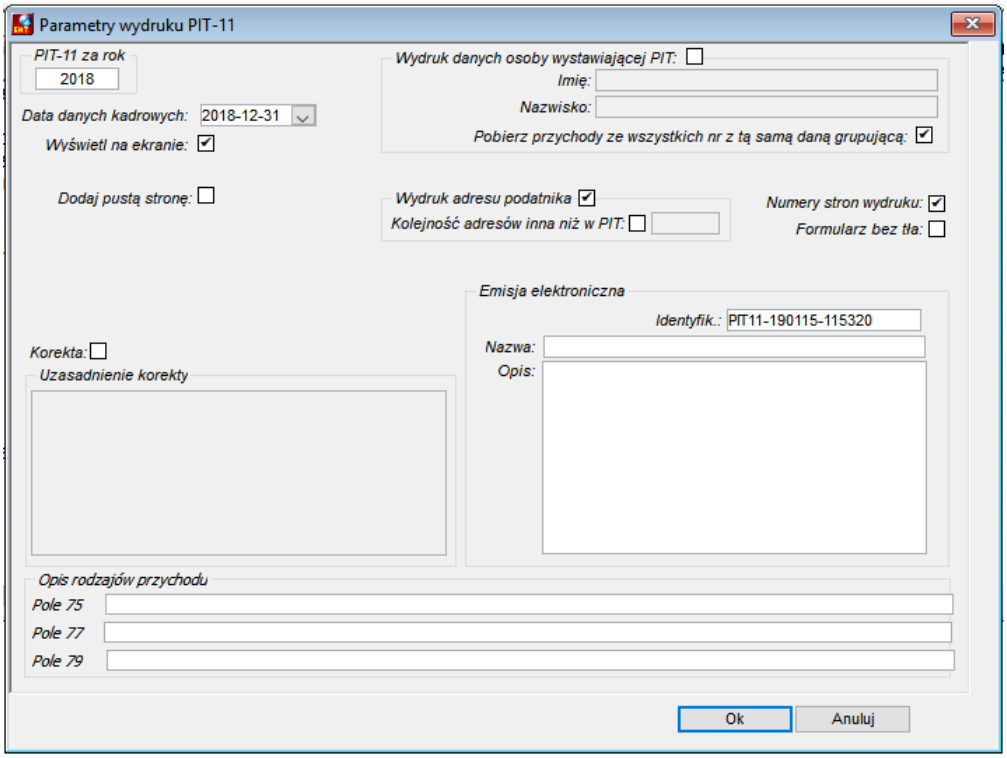
- *PIT-11 za rok* - rok podatkowy, którego dotyczą generowane dokumenty. Domyślnie do daty upływu terminu wysyłki PIT w roku bieżącym jest wyświetlany poprzedni rok.

- *Data danych kadrowych* - w polu należy wpisać datę, według której będą pobierane dane kadrowe do PIT-11. Ważne aby data danych kadrowych była z roku, za który sporządzane są dokumenty PIT. Datą domyślną jest ostatni dzień roku podatkowego.
- *Wyświetl na ekranie* - po zaznaczeniu pola, równolegle z zapisem dokumentów do paczki ePIT zostaną one wyświetlone na ekranie.
- *Dodaj pustą stronę* - zaznaczenie pola spowoduje, że do każdego formularza z nieparzystą liczbą stron zostanie dodana jedna pusta strona, tak aby przy drukowaniu wygenerowanych PIT w wersji wydruku dwustronnego każdy nowy PIT był drukowany od nowej kartki.
- *Wydruk danych osoby wystawiającej PIT* - zaznaczenie pola spowoduje wyświetlenie imienia i nazwiska operatora z możliwością edycji. Tekst wyświetlony w aktywnych polach pojawi się w PIT w zależności zakresu informacji w PIT-11: w polu H. *Podpis płatnika lub osoby upoważnionej przez płatnika* jeżeli składający jest płatnikiem podatku, w polu I. *Podpis osoby upoważnionej do sporządzenia informacji* jeżeli składający nie jest płatnikiem podatku i wypełnia tylko część F.
- *Pobierz przychody ze wszystkich nr z tą samą daną grupującą* - zaznaczenie pola oznacza, że do PIT zostaną pobrane przychody z teczki zaznaczonej w oknie ***Wydruki PIT*** i z innych, które maja tę samą daną grupującą nawet jeżeli nie zostały zaznaczone.
- *Wydruk adresu podatnika* - zaznaczenie pola oznacza, że na dole pierwszej strony po prawej części zostanie zamieszczony adres podatnika, a na kolejnych stronach - jego imię i nazwisko. Ponadto w polu *Kolejność adresów inna niż w PIT:*, użytkownik może wybrać rodzaj adresu spośród adresów zdefiniowanych w bazie (możliwe kody to :0, 1, 2, 3, 4), który ma być na wydruku wpisując jego kod jako pierwszy. Wpisanie po kolei pozostałych kodów rodzajów adresów będzie oznaczało kolejność ich wyszukiwania i pobierania w przypadku kiedy w danych podatnika nie będzie kodu adresu wpisanego jako pierwszy.
- *Numery stron na wydruku* - zaznaczenie pola spowoduje zamieszczenie kolejnych numerów stron w prawym górnym rogu na wygenerowanych formularzach PIT-11.
- *Formularz bez tła* - jeżeli pole zostanie zaznaczone, to w podglądzie i na wydruku formularze PIT-11 nie będą miały wyszarzonych pól.
- *Emisja elektroniczna* - sekcja nadawania identyfikatora, nazwy i opisu paczki ePIT, w tym identyfikator paczki dokumentów jest wymagany. Numer identyfikatora jest tworzony automatycznie i wstawiany w polu *Identyfikator* jako domyślny z możliwością edycji. Pola *Nazwa* i *Opis* są nie wypełnione; wypełnienie ich nie jest wymagane.
- *Korekta* - pole należy zaznaczyć przy generowaniu dokumentów korekty. Domyślnie pole nie jest zaznaczone co oznacza, że zostaną utworzone dokumenty zeznania. Po zaznaczeniu pola *Korekta* będzie aktywne pole *Uzasadnienie korekty*, w którym użytkownik może wpisać uzasadnienie, wówczas powstanie dokument ORD-ZU. Od początku 2016 roku uzasadnienie korekty nie jest wymagane. Jeżeli istnieje konieczność wygenerowania korekty PIT-11 z wartościami zerowymi, to poza zaznaczeniem pola *Korekta* należy zaznaczyć *Czy*

korekta zerowa - wówczas zostaną przygotowane dokumenty PIT-11 dla osób zaznaczonych z wartościami zerowymi, niezależnie od danych w tabelach przychodów podatkowych.

❖ *Opis rodzajów przychodów* - sekcja wyboru rodzaju opisu i wprowadzania własnych opisów przychodów pobieranych do poz. 75, 77 i 79 formularza PIT-11:

- *Domyślny* - opisy przychodów będą pochodziły z procedury systemowej `pd_pit_gen_xml_pit_24` i jeżeli w polu nr 76 zostanie wykazany przychód, to w polu 75 zostanie wpisany tekst "*Zasiłki z ubezp.społecznych wypłacone przez organ rentowy lub zakład pracy*", dla przychodu w polu 78, tekst w polu 77 - "*Stypendia i kwoty wypł.po śmierci czł.OFE*", przychód w polu 80, tekst w polu 79 - "*Dotacje,nagrody,napiwki,wypłaty z FGŚP, świadcz. zagr. ze śr. pom. bezzwrotnej*".
- *Z nazwy typu przychodu* - opisy przychodów będą pochodziły z nazwy typu przychodu wykazanego w polu obok, która została wpisana w polu *Nazwa* w oknie definiowania typów przychodów uruchamianym z menu: PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->DEFINIOWANIE SKŁADNIKÓW PRZYCHODU.
- *Poniższy tekst* - tekst wpisany na filtrze wykonania PIT-11.



Rysunek. Okno parametrów wydruku PIT-11

Określenie parametrów i akceptacja przyciskiem **OK** spowoduje uruchomienie tworzenia paczki dokumentów ePIT dla osób zaznaczonych w oknie startowym, które posiadają przychody i zaliczki na podatek dochodowy pobierane do formularza PIT-11. Kolejność dokumentów wyświetlonych na ekranie i w paczce ePIT jest taka jak lista osób zaznaczonych w oknie ***Wydruki PIT***.

Po zakończeniu procesu generowania PIT wyświetli się okno z wykazem błędów, ostrzeżeń i informacji z generowania dokumentów. Opis okna znajduje się w rozdziale Informacje z

generowania dokumentów. Przy zamykaniu okna wyświetli się informacja o zakończeniu generowania paczki dokumentów oraz pytanie *Czy zapisać paczkę?* i informacja, że wysyłka PIT do podatnika drogą elektroniczną jest dostępna dla dokumentów zapisanych. Szczegóły wysyłki PIT do podatnika zostały omówione w rozdziałach: Przekazanie PIT i potwierdzenie odbioru przez podatnika oraz Wysyłka PIT na adres e-mailowy podatnika.

Jeżeli w oknie uruchomienia raportu będzie zaznaczone pole *Wyświetl na ekranie*, na ekranie wyświetlą się również wygenerowane dokumenty z możliwością ich podglądu i wydruku.

Numery pól w PIT-11 oraz symbole typów składników przychodu pobieranych do tych pól

Tabela zawierająca numery pól w PIT-11 i typy składników przychodu do nich pobierane

Nr pola PIT-11	Typ składnika
29-31, 33	P, Y
32	dzpr
33	b
34, 35, 31, 33	M
36-38,40	P*), Y*), UP26
39	dzpr*), dz26
40	b*)
41, 42, 38, 40	M*), M26
43, 44, 46	C
45	dzez
47-50	A, a, y, O, o, Kwota wynikająca z PIT-R dotycząca przychodów typu S, s, I, i
51-54	Z, z
55-58	Z*), z*), UZ26
59-61	IPM

62, 63, 60, 61	Q, q
64-66, 68	U, E, T, B, w, h, f, Pi, ww, 8s, D, N, g, m
67	dzin
69	Składki na ubezpieczenie społeczne od składników wykazanych w pkt 1, 3, 4, 5, 7, 8 oraz wartość danej kadrowej skojarzonej z daną *Zagr.składki na ubezp.społ*.
70	Składki na ubezpieczenie społeczne od składników wykazanych w pkt 2 i 6
71	Składki na ubezpieczenie społeczne od składników wykazanych w pozycji 86
72	Składki na ubezpieczenie zdrowotne od składników wykazanych w pkt 1, 3, 4, 5, 7, 8 oraz wartość danej kadrowej skojarzonej z daną *Zagr.składki na ubezp.zdrow.*
73	Składki na ubezpieczenie zdrowotne od składników wykazanych w pkt 2 i 6
74	Składki na ubezpieczenie zdrowotne od składników wykazanych w pozycji 86
75	WPZ
76	**)
77	ZS
78	**)
79	8sp, jj
80	**)
81	80, 87, IP
82	Suma kwot z pozycji 75, 77, 79, 81
83	8szw

84	77
85	78
86	Suma kwot z pozycji 87 i 88
87	P26
88	Z26

*) W zależności od parametru na etapie kopiowania składników przychodu do danych podatkowych typy przychodów w punktach 2 i 6 są tworzone systemowo z typów pobieranych odpowiednio do pkt 1 i 5 na podstawie wieku podatnika w dacie wypłacenia listy płac lub pobierane bezpośrednio ze zdefiniowanych typów przychodów.

**) Pola tekstowe opisujące rodzaj przychodów wykazanych na formularzu PIT-11 odpowiednio w polach nr 76, 78, 80. Rodzaj tekstu i źródło jego pochodzenia użytkownik określa w oknie uruchomienia wykonania PIT-11 poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola w sekcji *Opis rodzajów przychodu*.

IFT-1/IFT-1R

IFT-1/IFT-1R Informacja o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne niemające w Rzeczpospolitej Polskiej miejsca zamieszkania sporządzana przez płatnika podatku i adresowana do podatników oraz urzędów skarbowych właściwych w sprawach opodatkowania osób zagranicznych, w terminie do końca lutego roku następującego po roku podatkowym lub na wniosek podatnika w terminie 14 dni od złożenia wniosku, przy czym:

- Informacja roczna ma symbol IFT-1R - w nagłówku formularza jest skreślony symbol IFT-1.
- Informacja sporządzana w trakcie roku na wniosek podatnika ma symbol IFT-1 - w nagłówku formularza jest skreślony symbol IFT-1R.

Warunkiem utworzenia informacji jest:

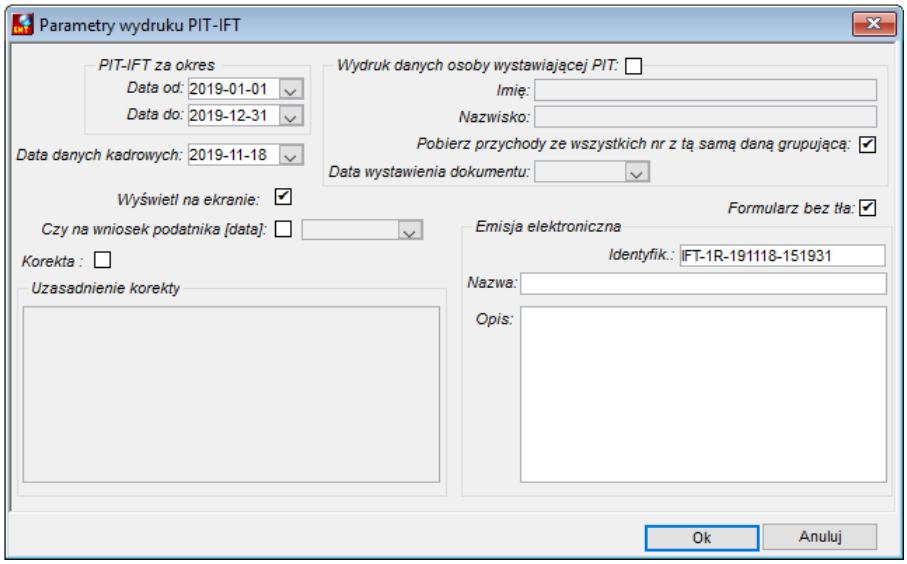
- Skojarzenie i wypełnienie danych kadrowych podatnika z danymi podatkowymi:
- *Rodzaj numeru identyfikacyjnego* (dana typu K korzystająca ze słownika RIZ),
- *Kraj wydania nr identyfikacyjnego* (inny niż Polska),
- *Numer identyfikacji podatkowej*,
- Pojawienie się w roku podatkowym w kartotece podatnika przychodów na składnikach pobieranych do formularza.

Opis wykonania IFT-1/IFT-1R

Formularz IFT-1/IFT-1R posiada własne okno definiowania parametrów wykonania - ***Parametry wydruku*** uruchamiane z opcji ***Wydruki PIT***. W celu wygenerowania paczki dokumentów IFT należy w oknie startowym ***Wydruki PIT***, wywołać listę PIT jedną z ikon w górnym pasku menu lub , zaznaczyć na liście aktualny dla danego roku formularz

IFT-1/IFT-1R i wykonując dwuklik na zaznaczonej pozycji wywołać okno ***Parametry wydruku***. W oknie należy określić parametry generowania dokumentów, tj. wypełnić edytowalne pola lub pozostawić je z wartościami domyślnymi, przy czym informacje wpisane do poszczególnych pól oznaczają:

- *PIT-IFT za okres* - daty od do z roku podatkowego, którego dotyczą generowane dokumenty. Domyślnie do daty upływu terminu wysyłki PIT w roku bieżącym jest w polu *Data od* wyświetlany pierwszy dzień roku, w polu *Data do* - data bieżąca.
- *Data danych kadrowych* - w polu należy wpisać datę, według której będą pobierane dane kadrowe do IFT. Ważne aby data danych kadrowych była z roku, za który sporządzane są dokumenty *IFT*. Datą domyślną jest data bieżąca.
- *Wyświetl na ekranie* - po zaznaczeniu pola, równolegle z zapisem dokumentów do paczki ePIT zostaną one wyświetlone na ekranie.
- *Czy na wniosek podatnika* - po zaznaczeniu pola i wstawieniu daty zostanie przygotowany formularz IFT-1; data wpisana w polu zostanie zamieszczona na formularzu w polu *Data złożenia wniosku przez podatnika*. Jeżeli data nie będzie wypełniona zostanie utworzony IFT-1R.
- *Wydruk danych osoby wystawiającej PIT* - zaznaczenie pola spowoduje wyświetlenie imienia i nazwiska operatora z możliwością edycji. Tekst wyświetlony w aktywnych polach pojawi się w IFT w polu *Podpis płatnika lub osoby upoważnionej przez płatnika*.
- *Pobierz przychody ze wszystkich nr z tą samą daną grupującą* - zaznaczenie pola oznacza, że do PIT zostaną pobrane przychody z teczki zaznaczonej w oknie ***Wydruki PIT*** i z innych, które maja tę samą daną grupującą nawet jeżeli nie zostały zaznaczone.
- *Data wystawienia dokumentu* - data wyświetlona w polu IFT-1/IFT-1R *Data wypełnienia informacji*.
- *Formularz bez tła* - jeżeli pole zostanie zaznaczone, to w podglądzie i na wydruku formularze IFT nie będą miały wyszarzonych pól.
- *Emisja elektroniczna* - sekcja nadawania identyfikatora, nazwy i opisu paczki IFT, w tym identyfikator paczki dokumentów jest wymagany. Numer identyfikatora jest tworzony automatycznie i wstawiany w polu *Identyfikator* jako domyślny z możliwością edycji. Pola *Nazwa* i *Opis* są nie wypełnione; wypełnienie ich nie jest wymagane.
- *Korekta* - pole należy zaznaczyć przy generowaniu dokumentów korekty. Domyślnie pole nie jest zaznaczone co oznacza, że zostaną utworzone dokumenty zeznania. Po zaznaczeniu pola *Korekta* będzie aktywne pole *Uzasadnienie korekty*, w którym użytkownik może wpisać uzasadnienie, wówczas powstanie dokument ORD-ZU. Od początku 2016 roku uzasadnienie korekty nie jest wymagane. Jeżeli istnieje konieczność wygenerowania korekty IFT z wartościami zerowymi, to poza zaznaczeniem pola *Korekta* należy zaznaczyć *Czy korekta zerowa* - wówczas zostaną przygotowane dokumenty IFT dla osób zaznaczonych z wartościami zerowymi, niezależnie od danych w tabelach przychodów podatkowych.



Rysunek. Okno parametrów wydruku IFT-1/IFT-1R

Określenie parametrów i akceptacja przyciskiem **OK** spowoduje uruchomienie tworzenia paczki dokumentów ePIT dla osób zaznaczonych w oknie startowym, które posiadają przychody i zaliczki na podatek dochodowy pobierane do formularza IFT-1/IFT-1R. Kolejność dokumentów wyświetlonych na ekranie i w paczce ePIT jest taka jak lista osób zaznaczonych w oknie ***Wydruki PIT***.

Po zakończeniu procesu generowania PIT wyświetli się okno z wykazem błędów, ostrzeżeń i informacji z generowania dokumentów. Opis okna znajduje się w rozdziale Informacje z generowania dokumentów.

Jeżeli w oknie uruchomienia raportu będzie zaznaczone pole *Wyświetl na ekranie*, na ekranie wyświetlą się również wygenerowane dokumenty z możliwością ich podglądu i wydruku.

Numery pól w IFT-1/IFT-1R oraz symbole typów składników przychodu pobieranych do tych pól

Tabela zawierająca numery pól w IFT-1/IFT-1R i typy składników przychodu pobierane do do tych pól

Nr pola IFT-1/IFT-1R	Typ składnika
34	4a
35-37	41
38	4b
39-41	42
42	4c

43-45	43
46	4d
47-49	44
50	4e
51-53	45
54	4f
55-57	46
58	4g
59-61	47
62	4h
63-65	40
66	4i
67-69	48, 50
70	4j
71-73	49*)

*) Jeżeli przy napełnianiu kartoteki podatkowej, ze składnikiem przychodu typu 49 i L jest skojarzony ten sam składnik płacowy, jego wartość przenoszona jest wyłącznie do składnika 49. Składnik przychodu L pozostaje pusty w danych podatkowych.

PIT-R

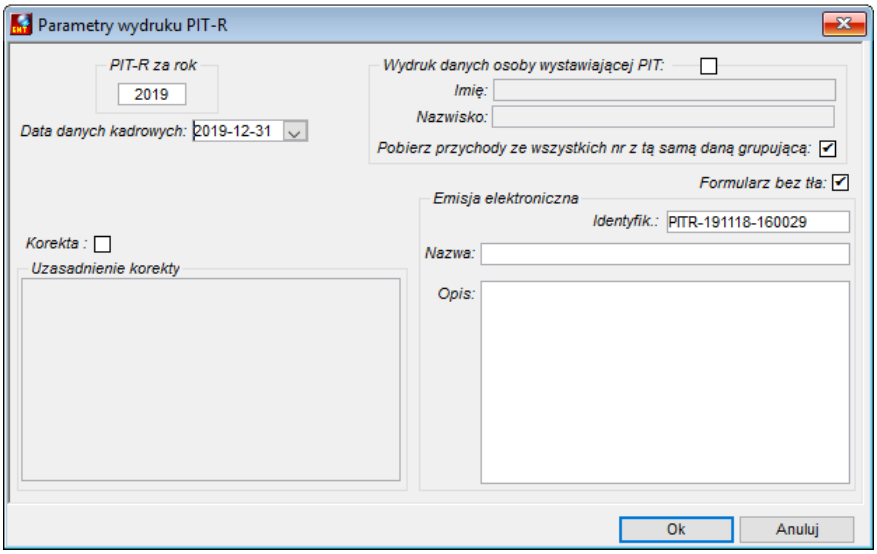
PIT–R - Informacja o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich sporządzana przez płatnika niebędącego osobą fizyczną. Informacja PIT-R jest automatycznie dołączana do informacji PIT-11. Kwota zamieszczona w PIT-R w polu nr 60. jest pobierana do wiersza 4 części E PIT-11.

PIT-R może być sporządzony samodzielnie tylko w przypadku gdy płatnik wypłaca osobie fizycznej jedynie należności z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich i należności te nie przekraczają kwot wolnych od podatku dochodowego.

Opis wykonania PIT-R

W celu wygenerowania paczki dokumentów PIT-R należy zaznaczyć listę teczek w oknie startowym ***Wydruki PIT***, wywołać listę PIT jedną z ikon w górnym pasku menu  lub  , zaznaczyć na liście aktualny dla danego roku formularz PIT-R i wykonując dwuklik na zaznaczonej pozycji wywołać okno ***Parametry wydruku***. W oknie należy określić parametry generowania dokumentów, tj. wypełnić edytowalne pola lub pozostawić je z wartościami domyślnymi, przy czym informacje wpisane do poszczególnych pól oznaczają oznaczają:

- *PIT-R za rok* - rok podatkowy, którego dotyczą generowane dokumenty. Domyślnie do daty upływu terminu wysyłki PIT w roku bieżącym jest wyświetlany poprzedni rok.
- *Data danych kadrowych* - w polu należy wpisać datę, według której będą pobierane dane kadrowe do PIT-R. Ważne aby data danych kadrowych była z roku, za który sporządzane są dokumenty PIT. Datą domyślną jest ostatni dzień roku podatkowego.
- *Wydruk danych osoby wystawiającej PIT* - zaznaczenie pola spowoduje wyświetlenie imienia i nazwiska operatora z możliwością edycji. Tekst wyświetlony w aktywnych polach pojawi się w PIT-R w polu *Podpis płatnika lub osoby odpowiedzialnej za obliczenie i pobranie podatku*.
- *Pobierz przychody ze wszystkich nr z tą samą daną grupującą* - zaznaczenie pola oznacza, że do PIT zostaną pobrane przychody z teczki zaznaczonej w oknie ***Wydruki PIT*** i z innych, które maja tę samą daną grupującą nawet jeżeli nie zostały zaznaczone.
- *Emisja elektroniczna* - sekcja nadawania identyfikatora, nazwy i opisu paczki ePIT, w tym identyfikator paczki dokumentów jest wymagany. Numer identyfikatora jest tworzony automatycznie i wstawiany w polu *Identyfikator* jako domyślny z możliwością edycji. Pola *Nazwa* i *Opis* są nie wypełnione; wypełnienie ich nie jest wymagane.
- *Korekta* - pole należy zaznaczyć przy generowaniu dokumentów korekty. Domyślnie pole nie jest zaznaczone co oznacza, że zostaną utworzone dokumenty zeznania. Po zaznaczeniu pola *Korekta* będzie aktywne pole *Uzasadnienie korekty*, w którym użytkownik może wpisać uzasadnienie, wówczas powstanie dokument ORD-ZU. Od początku 2016 roku uzasadnienie korekty nie jest wymagane. Jeżeli istnieje konieczność wygenerowania korekty PIT-R z wartościami zerowymi, to poza zaznaczeniem pola *Korekta* należy zaznaczyć *Czy korekta zerowa* - wówczas zostaną przygotowane dokumenty PIT-R dla osób zaznaczonych z wartościami zerowymi, niezależnie od danych w tabelach przychodów podatkowych.



Rysunek. Okno parametrów wydruku PIT-R

Określenie parametrów i akceptacja przyciskiem **OK** spowoduje uruchomienie tworzenia paczki dokumentów ePIT dla osób zaznaczonych w oknie startowym, które posiadają przychody i zaliczki na podatek dochodowy pobierane do formularza PIT-R. Kolejność dokumentów wyświetlonych na ekranie i w paczce ePIT jest taka jak lista osób zaznaczonych w oknie ***Wydruki PIT***.

Po zakończeniu procesu generowania PIT wyświetli się okno z wykazem błędów, ostrzeżeń i informacji z generowania dokumentów. Opis okna znajduje się w rozdziale Informacje z generowania dokumentów.

Jeżeli w oknie uruchomienia raportu będzie zaznaczone pole *Wyświetl na ekranie*, na ekranie wyświetlą się również wygenerowane dokumenty z możliwością ich podglądu i wydruku.

Numery pól w PIT-R oraz symbole typów składników przychodu pobieranych do tych pól

Warunkiem sporządzenia PIT-R jest pojawienie się w roku podatkowym w kartotece podatnika przychodów na składnikach wymienionych w tabeli.

Tabela zawierająca numery pól w PIT-R i typy składników przychodu pobierane do tych pól.

Nr pola PIT-R	Typ składnika
Kolumna b (pola nr 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40, 44, 48, 52, 56)	S, s, I, i
Kolumna c (pola nr 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37, 41, 45, 49, 53, 57)	V

Kolumna d (pola nr 14, 18, 22, 26, 30, 34, 38, 42, 46, 50, 54, 58)	W
Kolumna e	Wartości w kolumnie = b-(c+d)
60	Suma kwot z pozycji 15, 19, 23, 27, 31, 35, 39, 43, 47, 51, 55, 59

UWAGA!

PIT-R może wystąpić samodzielnie jedynie w sytuacji gdy płatnik wypłaca osobie fizycznej tylko należności z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich i należności te nie przekraczają kwot wolnych od podatku dochodowego (w polu nr 60 jest wartość 0). Wówczas płatnik nie ma obowiązku sporządzania informacji PIT-11, a jedynie informację PIT-R.

PIT-8C

PIT–8C - Informacja o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych uzyskanych w roku podatkowym jest sporządzany przez płatnika podatku i adresowany do podatników oraz urzędów skarbowych podatników, w terminie do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym.

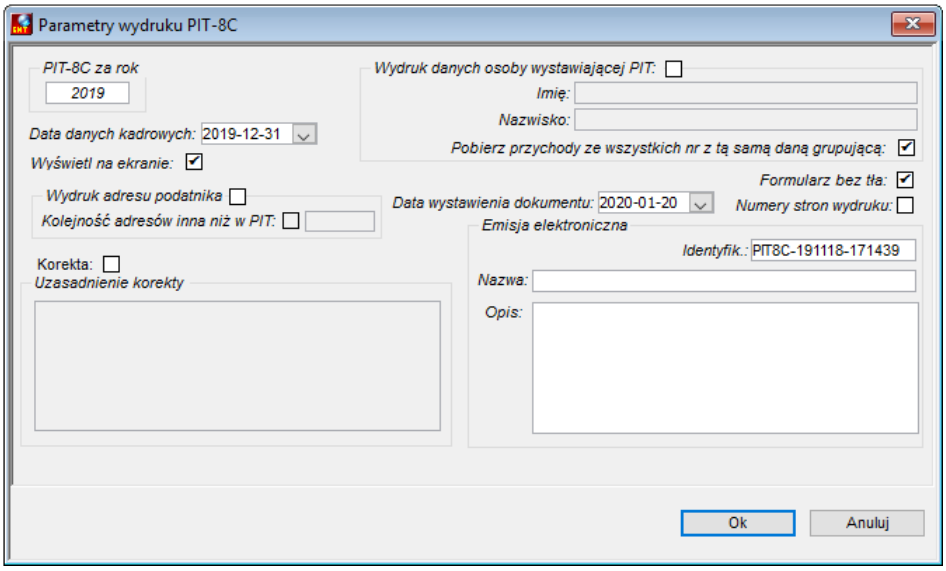
Opis wykonania PIT-8C

Wydruk PIT-8C posiada własne okno definiowania parametrów jego wykonania - ***Parametry wydruku*** uruchamiane z opcji ***Wydruki PIT***. W celu wygenerowania paczki dokumentów PIT należy zaznaczyć listę teczek w oknie startowym ***Wydruki PIT***, wywołać listę PIT jedną z ikon w górnym pasku menu  lub  , zaznaczyć na liście aktualny dla danego roku formularz PIT-8C i wykonując dwuklik na zaznaczonej pozycji wywołać okno ***Parametry wydruku***. W oknie należy określić parametry generowania dokumentów, tj. wypełnić edytowalne pola lub pozostawić je z wartościami domyślnymi, przy czym informacje wpisane do poszczególnych pól oznaczają oznaczają:

- *PIT-8C za rok* - rok podatkowy, którego dotyczą generowane dokumenty. Domyślnie do daty upływu terminu wysyłki PIT w roku bieżącym jest wyświetlany poprzedni rok.
- *Data danych kadrowych* - w polu należy wpisać datę, według której będą pobierane dane kadrowe do PIT-8C. Ważne aby data danych kadrowych była z roku, za który sporządzane są dokumenty PIT. Datą domyślną jest ostatni dzień roku podatkowego.
- *Wyświetl na ekranie* - po zaznaczeniu pola, równolegle z zapisem dokumentów do paczki ePIT zostaną one wyświetlone na ekranie.
- *Wydruk adresu podatnika* - zaznaczenie pola oznacza, że na dole pierwszej strony po prawej części zostanie zamieszczony adres podatnika, a na kolejnych stronach - jego imię i nazwisko. Ponadto w polu *Kolejność adresów inna niż w PIT:*,

użytkownik może wybrać rodzaj adresu spośród adresów zdefiniowanych w bazie (możliwe kody to :0, 1, 2, 3, 4), który ma być na wydruku wpisując jego kod jako pierwszy. Wpisanie po kolei pozostałych kodów rodzajów adresów będzie oznaczało kolejność ich wyszukiwania i pobierania w przypadku kiedy w danych podatnika nie będzie kodu adresu wpisanego jako pierwszy.

- *Wydruk danych osoby wystawiającej PIT* - zaznaczenie pola spowoduje wyświetlenie imienia i nazwiska operatora z możliwością edycji. Tekst wyświetlony w aktywnych polach pojawi się w PIT-8C w polu *Podpis osoby upoważnionej do sporządzenia informacji*.
- *Pobierz przychody ze wszystkich nr z tą samą daną grupującą* - zaznaczenie pola oznacza, że do PIT zostaną pobrane przychody z teczki zaznaczonej w oknie ***Wydruki PIT*** i z innych, które maja tę samą daną grupującą nawet jeżeli nie zostały zaznaczone.
- *Formularz bez tła* - jeżeli pole zostanie zaznaczone, to w podglądzie i na wydruku formularze PIT-8C nie będą miały wyszarzonych pól.
- *Numery stron na wydruku* - zaznaczenie pola spowoduje zamieszczenie kolejnych numerów stron w prawym górnym rogu na wygenerowanych formularzach PIT-8C.
- *Data wystawienia dokumentu* - pole nieistotne dla formularza PIT-8C.
- *Emisja elektroniczna* - sekcja nadawania identyfikatora, nazwy i opisu paczki ePIT, w tym identyfikator paczki dokumentów jest wymagany. Numer identyfikatora jest tworzony automatycznie i wstawiany w polu *Identyfikator* jako domyślny z możliwością edycji. Pola *Nazwa* i *Opis* są nie wypełnione; wypełnienie ich nie jest wymagane.
- *Korekta* - pole należy zaznaczyć przy generowaniu dokumentów korekty. Domyślnie pole nie jest zaznaczone co oznacza, że zostaną utworzone dokumenty zeznania. Po zaznaczeniu pola *Korekta* będzie aktywne pole *Uzasadnienie korekty*, w którym użytkownik może wpisać uzasadnienie, wówczas powstanie dokument ORD-ZU. Od początku 2016 roku uzasadnienie korekty nie jest wymagane. Jeżeli istnieje konieczność wygenerowania korekty PIT-8C z wartościami zerowymi, to poza zaznaczeniem pola *Korekta* należy zaznaczyć *Czy korekta zerowa* - wówczas zostaną przygotowane dokumenty PIT-8C dla osób zaznaczonych z wartościami zerowymi, niezależnie od danych w tabelach przychodów podatkowych.



Rysunek. Okno parametrów wydruku PIT-8C

Określenie parametrów i akceptacja przyciskiem **OK** spowoduje uruchomienie tworzenia paczki dokumentów ePIT dla osób zaznaczonych w oknie startowym, które posiadają przychody i zaliczki na podatek dochodowy pobierane do formularza PIT-8C. Kolejność dokumentów wyświetlonych na ekranie i w paczce ePIT jest taka jak lista osób zaznaczonych w oknie ***Wydruki PIT***.

Po zakończeniu procesu generowania PIT wyświetli się okno z wykazem błędów, ostrzeżeń i informacji z generowania dokumentów. Opis okna znajduje się w rozdziale Informacje z generowania dokumentów.

Jeżeli w oknie uruchomienia raportu będzie zaznaczone pole *Wyświetl na ekranie*, na ekranie wyświetlą się również wygenerowane dokumenty z możliwością ich podglądu i wydruku.

Numery pól w PIT-8C oraz symbole typów składników przychodu pobieranych do tych pól

Warunkiem sporządzenia PIT-8C jest pojawienie się w roku podatkowym w kartotece podatnika przychodów na składnikach wymienionych w tabeli.

Tabela zawierająca numery pól w PIT-8C i typy składników przychodu pobierane do tych pól.

Nr pola PIT-8C	Typ składnika
23, 24	81
25, 26	82
27, 28	83

29, 30	84
31, 32	85
33, 34	Suma kwot z wierszy od 1 do 5
35	Dochód - kolumna b-c
36	Strata - kolumna c-b
37	86

ORD-ZU

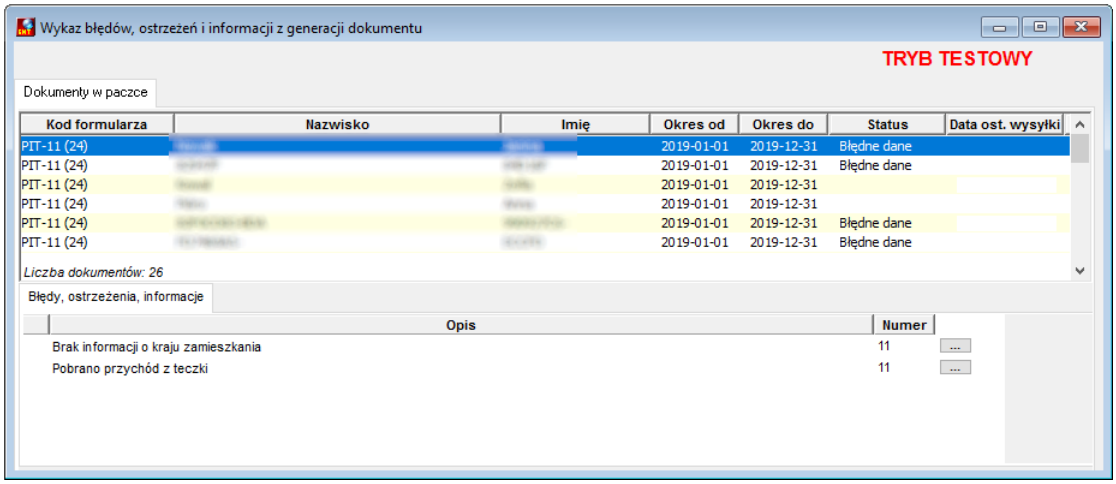
ORD-ZU jest dokumentem uzasadniającym przyczynę korekty informacji podatkowej o odprowadzonych zaliczkach, bądź rozliczenia rocznego PIT.

Dokument jest automatycznie dołączany do korygowanego dokumentu, jeżeli w oknie generowania korekty PIT zostanie wpisane uzasadnienie korekty. Przy braku wpisu w oknie, korekta PIT zostanie sporządzona bez dokumentu ORD-ZU.

Aktualnie dokument nie jest obligatoryjny.

Informacje z generowania dokumentów

Bezpośrednio po utworzeniu paczki dokumentów wyświetla się okno z wykazem błędów, ostrzeżeń i informacji z generowania dokumentów.



Rysunek. Okno z wykazem błędów, ostrzeżeń i informacji z generowania dokumentów wyświetlane bezpośrednio po wygenerowaniu paczki dokumentów

W oknie widoczna jest lista dokumentów generowanych i zapisanych do paczki wraz z informacją o statusie dokumentu i lista błędów.

- Dokumenty **bez statusu** są poprawne i gotowe do zatwierdzenia w oknie ***Emisja dokumentów elektronicznych***, a po zatwierdzeniu - do podpisu i wysyłki na portal Ministerstwa Finansów. Po podświetleniu takiego dokumentu w dolnej części ekranu

widoczna jest informacja z jakiego numeru teczki zostały pobrane przychody i dane adresowe.

- Dokumenty o statusie **Błędne dane** wymagają sprawdzenia i poprawienia danych wejściowych. Taki dokument nie zostanie zatwierdzony i nie nadaje się do podpisu i wysyłki. Może być zachowany w oknie ***Emisja dokumentów elektronicznych*** lub usunięty. Bezpośrednio z listy błędów użytkownik może przejść do okna ***Dane osobowe*** w celu sprawdzenia i poprawienia danych, jeżeli błędy dotyczą danych osobowych. Przejście do danych osobowych umożliwia guzik po prawej stronie informacji o błędzie. W przypadku błędów (np. ujemne wartości) lub braku przychodów należy sprawdzić i ewentualnie poprawić dane w kartotece podatkowej.
- Po poprawieniu błędnych danych należy ponownie wygenerować dokumenty.

Informacje z generowania paczki PIT są również zapisane w oknie EMISJA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH->ZAKŁADKA BŁĘDY, OSTRZEŻENIA, INFORMACJE.

Można je wydrukować bezpośrednio z okna ***Wykaz błędów ostrzeżeń i informacji z generowania dokumentów*** jak i z okna ***Emisja dokumentów elektronicznych*** dla podświetlonej paczki dokumentów.

Opis wydruku w punkcie Paczka dokumentów błędy, ostrzeżenia, informacje.

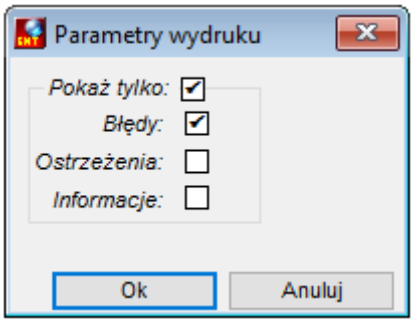
Paczka dokumentów błędy, ostrzeżenia, informacje

Wydruk informacji z tworzenia paczki dokumentów PIT jest dostępny z okna ***Wykaz błędów ostrzeżeń i informacji z generowania dokumentów*** oraz z okna ***Emisja dokumentów elektronicznych*** dla podświetlonej paczki dokumentów.

Okno ***Wykaz błędów ostrzeżeń i informacji z generowania dokumentów*** jest wywoływane automatycznie bezpośrednio po utworzeniu paczki dokumentów. Może być też wywołane z okna ***Emisja dokumentów elektronicznych*** przy pomocy polecenia pod prawym przyciskiem myszy POKAŻ BŁĘDY, OSTRZEŻENIA I INFORMACJE dla podświetlonej paczki dokumentów.

Raport uruchamiany z okna ***Wykaz błędów ostrzeżeń i informacji z generowania dokumentów*** zostanie wykonany dla pozycji dokumentów zaznaczonych, przed uruchomieniem raportu z okna ***Emisja dokumentów elektronicznych*** wyświetli się pytanie: *Czy raportować tylko zaznaczone pozycje w paczce dokumentów?* TAK/NIE. W zależności od odpowiedzi w raporcie będą błędy, ostrzeżenia i informacje z dokumentów zaznaczonych lub wszystkich w paczce.

Uruchomienie funkcji wydruku nastąpi po wciśnięciu jednego z przycisków w górnym pasku memu:  lub  i wybór wydruku *Paczka dokumentów – Błędy, ostrzeżenia, informacje z tworzenia dokumentów.* Zainicjuje się okno parametrów.



Rysunek. Okno parametrów wydruku błędów, ostrzeżeń, informacje z tworzenia dokumentów w paczce

W oknie parametrów można:

- *Nie zaznaczać żadnego z pól* - na wydruku będą wszystkie informacje dotyczące generowania paczki dokumentów.
- Zaznaczyć pole *Pokaż tylko* i wybrać do wydruku jedną lub więcej grup informacji - na wydruku będą tylko zaznaczone rodzaje informacji.

Po określeniu parametrów należy wcisnąć przycisk **OK** - zostanie wykonany raport z wybranymi informacjami. Rodzaje informacji są uwzględnione w tytule raportu.

Błędy z tworzenia dokumentów

Paczka: **PIT11-160119-124022**

Kod formularza: **PIT-11 (23)** **2015-01-01** **2015-12-31** *Korekta:*

Dokument dla: *NIP płatnika:*
Teczka:

Błąd W adresie podatnika brak informacji o siedzibie poczty
Błąd W adresie podatnika brak informacji o kodzie pocztowym
Błąd W adresie podatnika brak informacji o gminie
Błąd W adresie podatnika brak informacji o powiecie
Błąd W adresie podatnika brak informacji o województwie

Dokument dla: *NIP płatnika:*
Teczka:

Błąd Podatnik ma ujemne składki na ubezpieczenie społeczne

Dokument dla: *NIP płatnika:*
Teczka:

Błąd Brak wskazania rodzaju dokumentu zawierającego numer identyfikacyjny nierezydenta
Błąd Brak informacji o miejscowości zamieszkania

Dokument dla: *NIP płatnika:*
Teczka: **000053**

Błąd Brak wskazania rodzaju dokumentu zawierającego numer identyfikacyjny nierezydenta
Błąd Brak numeru identyfikacji podatkowej nierezydenta
Błąd POLSKA nie może być krajem zamieszkania nierezydenta.

Rysunek. Przykładowy wydruk błędów z tworzenia dokumentów w paczce z identyfikatorem PIT11-160119-124022.

PIT-2

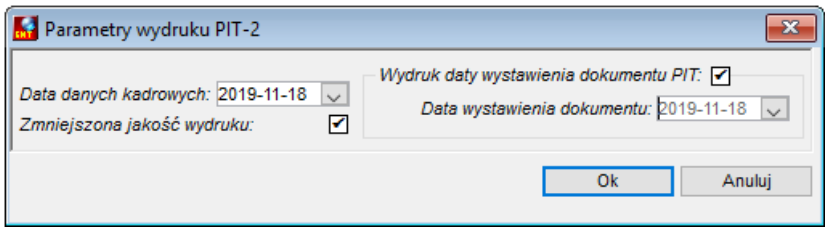
PIT–2 - Oświadczenie pracownika dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych. W systemie można sporządzić i wydrukować formularz PIT-2 na aktualnym druku.

Wygenerowanie oświadczenia wymaga wprowadzenia kompletnych danych pracownika. Pracownik nie musi wypełniać całego formularza. Wystarczy sprawdzenie zgodności danych ze stanem faktycznym i złożenie podpisu na oświadczeniu.

Wydruk jest dostępny z okna ***Wydruku PIT***.

W celu sporządzenia PIT-2 należy zaznaczyć listę teczek w oknie startowym ***Wydruki PIT***, dla których ma być przygotowany PIT-2, wywołać listę PIT jedną z ikon w górnym pasku menu lub , zaznaczyć na liście aktualny dla danego roku formularz PIT-2 i wykonując dwuklik na zaznaczonej pozycji wywołać okno ***Parametry wydruku***. W oknie należy określić parametry wydruku:

- *Data danych kadrowych* - data wpisana w polu określa datę, według której będą pobierane dane kadrowe do PIT-2. Domyślnie jest podpowiadana data bieżąca.
- *Wydruk daty wystawienia dokumentu* - zaznaczenie pola pozwoli na wstawienie daty w polu *Data wystawienia dokumentu*. Data wstawiona w okienku zostanie wstawiona do PIT-2 w polu *Data wypełnienia*.
- *Zmniejszona jakość wydruku* - jeżeli pole zostanie zaznaczone, to na wydruku nie będzie wyszarzonych pól.



Rysunek. Okno parametrów wydruku PIT-2

Określenie parametrów i akceptacja przyciskiem **OK** spowoduje uruchomienie uruchomienie wydruku dla zaznaczonych teczek. Lista dokumentów zostanie wyświetlona na ekranie z możliwością ich podglądu i wydruku.

PIT-2A

PIT–2A - Oświadczenie dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych. W systemie można sporządzić i wydrukować formularz PIT-2A na aktualnym druku. Oświadczenie dotyczy:

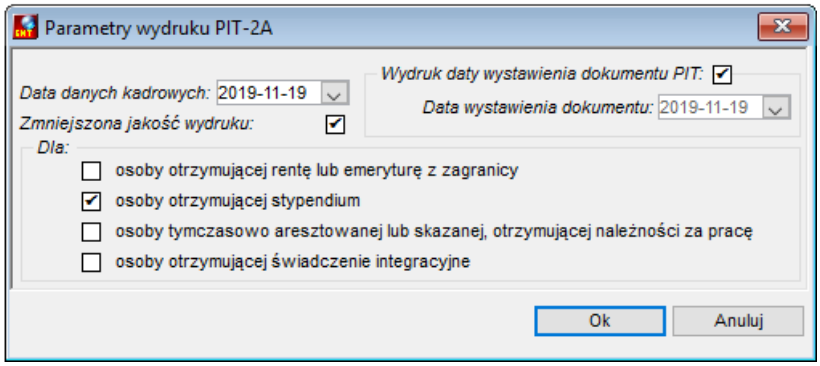
- osoby otrzymującej rentę lub emeryturę z zagranicy,
- osoby otrzymującej stypendium,
- osoby tymczasowo aresztowanej lub skazanej, otrzymującej należności za pracę,
- osoby otrzymującej świadczenie integracyjne,

Wygenerowanie oświadczenia wymaga wprowadzenia kompletnych danych pracownika. Pracownik nie musi wypełniać całego formularza. Wystarczy sprawdzenie zgodności danych ze stanem faktycznym i złożenie podpisu na oświadczeniu.

Wydruk jest dostępny z okna ***Wydruku PIT***.

W celu sporządzenia PIT-2A należy zaznaczyć listę teczek w oknie startowym ***Wydruki PIT***, dla których ma być przygotowany PIT-2A, wywołać listę PIT jedną z ikon w górnym pasku menu lub , zaznaczyć na liście aktualny dla danego roku formularz PIT-2A i wykonując dwuklik na zaznaczonej pozycji wywołać okno ***Parametry wydruku***. W oknie należy określić parametry wydruku:

- *Data danych kadrowych* - data wpisana w polu określa datę, według której będą pobierane dane kadrowe do PIT-2A. Domyślnie jest podpowiadana data bieżąca.
- *Wydruk daty wystawienia dokumentu* - zaznaczenie pola pozwoli na wstawienie daty w polu *Data wystawienia dokumentu*. Data wstawiona w okienku zostanie wstawiona do PIT-2A w polu *Data wypełnienia*.
- *Zmniejszona jakość wydruku* - jeżeli pole zostanie zaznaczone, to na wydruku nie będzie wyszarzonych pól.
- *Dla:* - sekcja wyboru rodzaju osób, dla których zostaną przygotowane formularze PIT-2A. Zaznaczenie pozycji w sekcji zostanie przeniesione do odpowiadającej jej pozycji na formularzu PIT-2A.



Rysunek. Okno parametrów wydruku PIT-2A

Określenie parametrów i akceptacja przyciskiem **OK** spowoduje uruchomienie uruchomienie wydruku dla zaznaczonych teczek. Lista dokumentów zostanie wyświetlona na ekranie z możliwością ich podglądu i wydruku.

Edycja danych podatkowych

Opcja umieszczona jest w menu systemu w pozycji:



Jest to miejsce systemu przewidziane do edycji i przechowywania kartoteki przychodów, pod kątem wydruku deklaracji podatkowych. Dotyczy wszystkich osób zdefiniowanych w obszarze Dane osobowe.

Bieżąca eksploatacja w obszarze **PODATKI** polega na okresowym, np. comiesięcznym kopiowaniu do danych podatkowych: wartości składników przychodu z list płac, bądź wprowadzaniu ich ręcznie i sporządzaniu stosownych dokumentów podatkowych w obowiązujących terminach.

UWAGA!

Przed przystąpieniem do korzystania z opcji ***Edycja danych podatkowych*** *należy określić powiązania w oknach* ***Kojarzenie danych kadrowych***, ***Definiowanie składników***

***przychodu** oraz uzupełnić tabele w **Edycji tabel** i w opcji **Stawki podatkowe** sprawdzić poprawność wprowadzonych wartości dla roku podatkowego.*

Opis przycisków menu

Edycja danych w oknie odbywa się przy użyciu przycisków w górnym pasku narzędziowym oraz poleceń z górnego paska menu. Mają one następujące znaczenie:

Zapisz

Zapis zmiany podczas edycji ręcznej składników przychodu.

Wydruk, **Podgląd wydruku**

Uruchomienie wydruku i podglądu raportów - zestawienia przychodów.

Edycja skryptów

Otwarcie okna edytora skryptów dołączonych do tej opcji.

Edytuj

Włączenie / wyłączenie edycji danych podatkowych. W pozycji włączonej możliwe jest dopisywanie ręczne nowych pozycji lub edycja istniejących. W pozycji wyłączonej, możliwe jest tylko przeglądanie danych. Edycja możliwa jest tylko na poziomie miesięcznym.

Odśwież dane w oknie

Odświeżenie informacji umieszczonych na oknie. Może przydać się w przypadku równoległej pracy na innych oknach systemu, które przekazują informacje oknu bieżącemu.

Pierwszy, Poprzedni, Następny, Ostatni

Przyciski służące do przemieszczania się po pozycjach według układu pierwszy, poprzedni, następny, ostatni.

Usuwanie składników

Wywołanie okienka grupowego usuwania składników. Wybór i usunięcie wybranych typów składników dla wybranych (zaznaczonych) osób w oknie.

Funkcja użytkownika

Uruchomienie skryptu przypisanego do bieżącej opcji.

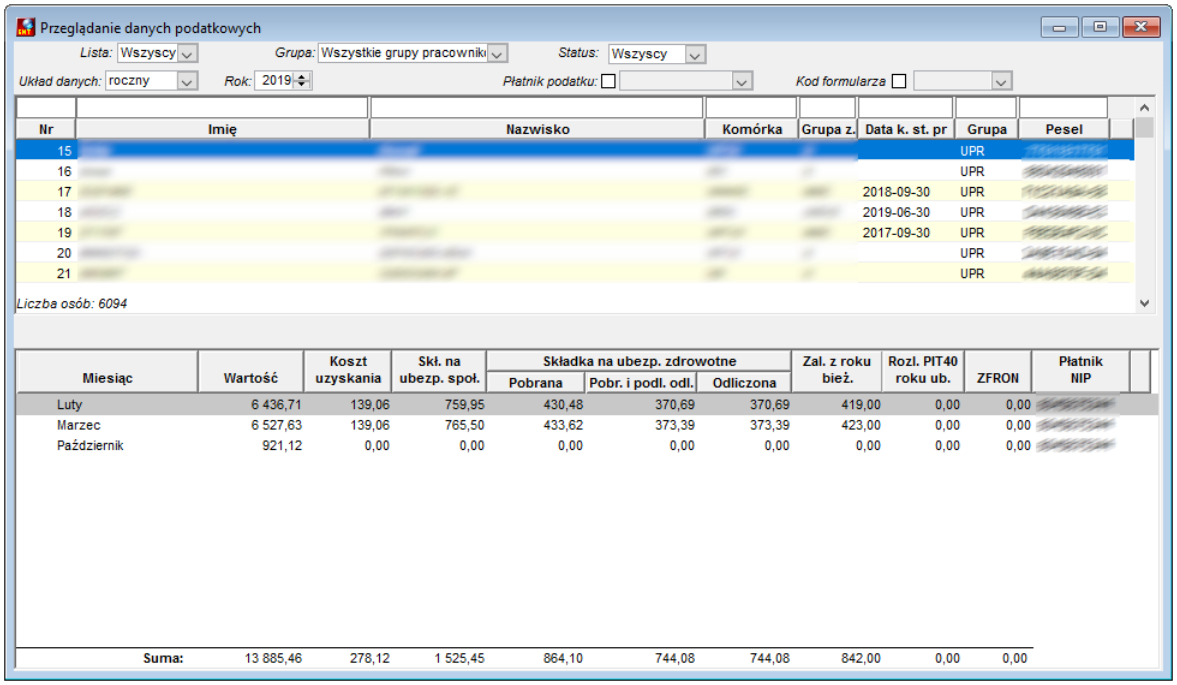
Kopiowanie przychodów

Wywołanie okienka parametrów kopiowania składników z list płac do kartotek podatkowych osób zaznaczonych w oknie. Po określeniu parametrów, uruchomienie akcji kopiowania.

Opis okna Edycja danych podatkowych

Wszystkie operacje związane z napełnianiem kartotek podatkowych, zmianą i usuwaniem składników przychodów są uruchamiane w oknie ***Edycja danych podatkowych***. Okno jest podzielone na trzy części.

- Pierwsza, górna zawiera rozwijalne przyciski do sterowania wyborem osób z obszaru wybranych lub wszystkich dostępnych. W tej sekcji można wybrać układ, w jakim wyświetlone zostaną dane. Może być on roczny z rozbiciem na miesiące lub miesięczny z rozbiciem na poszczególne składniki przychodu. Ponadto można wyświetlać wszystkie typy przychodów podatkowych albo ograniczyć je do przychodów pobieranych do określonego rodzaju formularza. W przypadku wielu płatników można wyświetlić dane dotyczące wybranego płatnika lub wszystkich.
- W środkowej części okna umieszczony jest wykaz osób, które zostały wybrane wyżej. Do szybkiego wyszukania osoby na liście służą puste pola umieszczone nad nagłówkami kolumn. Po wpisaniu tekstu zawierającego treść lub fragment treści w kolumnie poprzedzonego znakiem %, zostanie podświetlona pozycja zawierająca wpisany tekst, np. nr ewidencyjny, imię, nazwisko, komórkę organizacyjną itd. Listę z pracownikami można posortować przez naciśnięcie przyciskiem myszy na nagłówku kolumny. Dla przykładu naciśnięcie na nagłówku *Nazwisko*, spowoduje uporządkowanie wykazu wg nazwisk. Naciśnięcie lewym klawiszem daje układ A-Z, naciśnięcie prawym – układ Z-A. Okienko z listą osób można poszerzać lub zwężać przez pociągnięcie jego dolnej krawędzi.
- Dolny obszar okna, służy do prezentacji lub edycji składników przychodu. Można to realizować w dwojakiej konfiguracji. Po pierwsze można przeglądać dochody jednego pracownika w skali wybranego roku. Na formatce pojawią się wówczas sumaryczne przychody skumulowane dla każdego miesiąca w roku. Drugi sposób to przeglądanie lub edycja miesięcznych przychodów pracownika w rozbiciu na składniki przychodu. Wyświetlane przychody można ograniczyć do pobieranych przez określony rodzaj formularza. Do wyboru rodzaju formularza służy pole *Kod formularza* w górnej części okna.



Rysunek. Widok okna edycji danych podatkowych w układzie rocznym

Dane podatkowe w układzie rocznym

Podczas przeglądania przychodów w układzie rocznym, sumy miesięczne uwzględniają "*tylko*" składniki kumulowane tzn. takie, których wartości mają wpływ na wysokość zaliczki płaconej aktualnie przez pracownika. W układzie rocznym można kopiować składniki z list wypłaconych i usuwać grupowo składniki dla zaznaczonych pracowników; nie ma możliwości ręcznej edycji i kasowania pojedynczych składników.

Dane podatkowe w układzie miesięcznym

Układ miesięczny pozwala na przeglądanie lub edycję miesięcznych dochodów wybranego pracownika. Przełączenie pomiędzy stanem edycji, a przeglądania realizuje się przez naciśnięcie przycisku  z paska menu. Edycji i kasowaniu podlegają jedynie składniki "*nieskojarzone*" ze składnikami płacowymi, czyli takie, u których w definicji składników przychodu, nie jest zaznaczona flaga *Czy skojarzony*. Jest to szczególnie ważne przy instalacjach sieciowych przy równoczesnej pracy kilku operatorów (można równocześnie oglądać miesięczne dochody tego samego pracownika, ale nie można ich jednocześnie edytować lub edytować i oglądać). W trybie przeglądania składników nie jest możliwa ich modyfikacja ani usuwanie.

Generalnie aktualizacja składników przychodu może następować przez:

- Ręczną edycję w układzie miesięcznym, zdefiniowanych składników przychodów.
- Automatyczne pobieranie wartości z obszaru list płac, przez kopiowanie przychodów.

Typy przychodów podatkowych

W systemie są zdefiniowane typy przychodów, które po wprowadzeniu do kartoteki podatkowej podatnika będą pobierane do określonych pól informacji i deklaracji podatkowych.

Poniższa tabel zawiera wykaz przychodów podatkowych zdefiniowanych w systemie i nr pól w deklaracjach i informacjach PIT, w których te przychody są wykazywane.

Wykaz dotyczy przychodów uzyskanych od dnia 01.01.2019 r. i PIT obowiązujących od 2020 roku dla przychodów uzyskanych od dnia 01 stycznia 2019 roku.

ID	Typ	Opis składnika	Obowiązuje do	Podst prawna	Formularz PIT	Nr pola PIT obow.do przych. od 2019-01-01
1	1a	Przych.z pozarolniczej działaln. gospodarczej PIT-5	od 2006-12-31 archiwalny	Art.14.ust.1		
2	1b	Przych.z pozarolniczej działaln. gospodarczej PIT-5	od 2006-12-31 archiwalny	Art.14.ust.1		
3	2a	Przych.z najmu dzierżawy i podobnych umów PIT-5	od 2006-12-31 archiwalny	Art.10.ust.1.p.6		
4	2b	Przych.z najmu dzierżawy i podobnych umów PIT-5	od 2006-12-31 archiwalny	Art.10.ust.1.p.6		
5	3a	Doch. zwolniony od pod.(art.21u.1p.63a)PIT-5	od 2006-12-31 archiwalny	Art.21.ust.1.p.63a		
6	3b	Straty z lat ubiegłych z art.9 u.3a ustawy PIT-5	od 2006-12-31 archiwalny	Art.9.ust.3a.		
7	3c	Skd. na ubezp. społ. niewliczone w koszty przych.(PIT-5)	od 2006-12-31 archiwalny	Art.26.ust.1.p.2		
8	3d	Odl. od doch. na podst.ar.26 u.1 p.3-6,9-10 ustawy (PIT-5)	od 2006-12-31 archiwalny	Art.26.ust.1.p.5,6,6a,9		

9	3e	Wydatki na bud.wielorodz. poniesione w latach ub. (PIT-5)	od 2006-12-31 archiwalny			
10	3f	Wyd. z tyt. kontynuacji inwestycji sprzed 2001 r. (PIT-5)	od 2006-12-31 archiwalny			
11	3g	Wyd. mieszkaniowe z lat ubiegłych bez pokrycia w doch.(P-5)	od 2006-12-31 archiwalny			
12	3h	Wyd. mieszkan.na kontyn. inwest. sprzed 1997 r.(PIT-5)	od 2006-12-31 archiwalny			
13	3i	Niezrealizowane ulgi mieszk. z tyt. wyd. z 1992-93(PIT-5)	od 2006-12-31 archiwalny			
14	3j	Wyd. na cele mieszk. bez pokrycia w wydatk.lat ubieg.(P-5)	od 2006-12-31 archiwalny			
15	3k	Inne odliczenia PIT-5	od 2006-12-31 archiwalny			
16	3l	Obnizka na podst.rozp. Rady Min. z 24.01.95 r.	od 2006-12-31 archiwalny			
17	3m	Wydatki inwest. do odlicz. na podst. art.26a ustawy P-5	od 2006-12-31 archiwalny			
18	3n	Dochód zwolniony od podatku (dot. spec. stref ekonom.) P-5	od 2006-12-31 archiwalny			

19	3o	Kwoty zwiększaj. podst. opodatk.(utrata prawa do ulg) PIT-5	od 2006-12-31 archiwalny	Art.21.ust.5b, 5c		
20	3q	Suma naleznych zaliczek za poprzednie miesiace PIT-5	od 2006-12-31 archiwalny			
21	3r	Skł. na ubezp. zdrowotne opłac. od pocz. roku PIT-5	od 2006-12-31 archiwalny	Art.27b.ust.1		
22	3s	Ulgi inwest. sprzed 1992 niewykorzystane (PIT-5)	od 2006-12-31 archiwalny			
23	3t	Ulgi za wyszkol. uczniów (decyzja Urz. Skarb.) PIT-5	od 2006-12-31 archiwalny			
24	3u	Ograniczenie wysokości zaliczek (decyzja org.podatk.) P-5	od 2006-12-31 archiwalny			
25	3x	Zryczałt. podatek od dochodu z remanentu likwid. PIT-5	od 2006-12-31 archiwalny	Art.24.ust.3		
26	3y	Odsetki od wyd. na skład. majątku zali. do kosztów PIT-5	od 2006-12-31 archiwalny	Art.22e.ust.1. p.4		
27	A	Przychody z dział.artyst. i lit.(art.13 ust.2)P11,P40		Art.13.p.2	PIT-4R PIT-11	46-57 47-50
28	B	Zasiłki wypłacone przez organ zat.		Art.35.ust.1.p .3	PIT-4R PIT-11	34-45 64-66, 68

29	C	Emerytury i renty zagraniczne (PIT-11,4R,40)		Art.35.ust.1.p.1	PIT-4R PIT-11	34-45 43, 44, 46
30	D	Przychód czł.spółdz.roln.(art.12 ust.6)P-11,4R,40		Art.12.ust.6	PIT-4R PIT-11	34-45 64-66, 68
31	E	Emerytury i renty krajowe (PIT-11,4R,40)		Art.12.ust.7, Art.34.ust.1	PIT-4R PIT-11	34-45 64-66, 68
32	F	Dywidendy i in. przychody z zyskow (art.30a ust.1 p.4)P-8AR		Art.30a.ust.1.p.4	PIT-8AR	178-189
33	G	Odsetki od srod.pienieznych (art.30a ust.1 p.3)PIT-8AR		Art.30a.ust.1.p.3	PIT-8AR	166-177
34	H	Wygrane w konkursach i grach (art.30 ust.2)PIT-8AR		Art.30.ust.1.p.2	PIT-8AR	22-33
35	I	Przych. z czynności biegłych i inkas.(art.13 ust.6)P-11,40,R		Art.13.p.6	PIT-4R PIT-11 PIT-R	46-57 47-50 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40, 44, 48, 52, 56
36	J	Wyp. dla emer. lub rencis.byłych prac.(ar.30 u.1 p.4)PIT-8AR		Art.30.ust.1.p.4	PIT-8AR	34-45
37	JJ	Swiadcz. dla funkcjon. sluzb mund.(ar.30 ust.1 p.4a)PIT-8AR		Art.30.ust.1.p.4a	PIT-8AR	46-57
38	K	Zlecenia zryczałtowane (art.30 ust.1 p.5a)PIT-8AR		Art.30.ust.1.p.5a	PIT-8AR	310-321
39	L*)	Należności z art.29 wypł. osobom zagranicznym PIT-8AR		Art.29.ust.1.p.1,2,3,4,5	PIT-8AR	10-21

40	M	Ze stos.pracy i inne o kosz.uz.50% (art.22 u.9 p.3)P11,4R,40		Art.22.ust.9.p.3	PIT-4R PIT-11	16-21, 28-33 34, 35, 31, 33
41	N	Należności za pracę tymcz. areszt. lub skazanych PIT11,4R,40		Art.35.ust.1.p.4	PIT-4R PIT-11	34-45 64-66, 68
42	O	Przych. z udz. w org. stanow. osób praw.(art.13ust.7)P11,40		Art.13.p.7	PIT-4R PIT-11	46-57 47-50
43	P	Ze stos. pracy,pracy nakład. i inne(art.12 ust.1-5)P11,4R,40		Art.12.ust.1.2.3.4.5	PIT-4R PIT-11	16-21, 28-33 29-31, 33
44	Q	Przychody z praw autorskich i innych(art.22 ust.9) PIT-11,40		Art.22.ust.9.p.1,2,3	PIT-4R PIT-11	46-57 62, 63, 60, 61
45	R	Odsetki od pożyczek, dywidendy (art.30 ust.1 p.1)PIT-8AR		Art.30a.ust.1.p.1,2	PIT-8AR	142-153
46	S	Przychody z działalności społ. (art.13 ust.5) PIT-11,40,R		Art.13.p.5	PIT-4R PIT-11 PIT-R	46-57 47-50 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40, 44, 48, 52, 56
47	T	Zas. z ub. społ. wyp. przez organ rentowy		Art.12.ust.7, Art.34.ust.1	PIT-4R PIT-11	34-45 64-66, 68
48	U	Zas. z ub. społ. wyp. przez zakład (art.20)		Art.20.ust.1	PIT-4R PIT-11	16-21, 28-33 64-66, 68

49	V	Diety i należ.za podr.służb.wolne od pod.(ar.21 us.1 p.16)PR		Art.21.ust.1.p.16	PIT-R	13, 17, 21, 25, 29, 33, 37, 41, 45, 49, 53, 57
50	W	Diety i należ.peł.obow.społ.wolne od pod.(ar.21 us.1 p.17)PR		Art.21.ust.1.p.17	PIT-R	14, 18, 22, 26, 30, 34, 38, 42, 46, 50, 54, 58
51	X	Doch. z udzialu w fund. kapital.(art.30a ust.1 p.5) PIT-8AR		Art.30a.ust.1.p.5	PIT-8AR	190-201
52	Y	Ulgi i zwolnienia PIT-11,4R,40			PIT-4R PIT-11	16-21, 28-33 29-31, 33
53	Z	Umowy zlecenia i umowy o dzieło (art.13 ust.8) PIT-11,40		Art.13.p.8	PIT-4R PIT-11	46-57 51-54
54	a	Przych. z dział. art. i literack.(ar.13 ust.2)KONTRAKT P-8B	od 2006-12-31 PIT-11	Art.13.p.2	PIT-4R PIT-11	46-57 47-50
55	b	Pobrane zaliczki ogr. na podst. art.32 ust.2 PIT-11,4R,40 (przychód jest pobier.z danej skojarzonej z „Przychód ograniczony”)		Art.32.ust.1.p.2	PIT-4R PIT-11	94-105 33
56	c	Dodatk. pobrany podatek za rok ubiegły PIT-4R		Art.37.ust.4	PIT-4R	106-109
57	d	Zaliczenie nadpłaty za rok ubiegły PIT-4R,40		Art.37.ust.4	PIT-4R	110-121
58	e	Zwrot nadpłaty w gotówce za rok ubiegły PIT-4R		Art.37.ust.4	PIT-4R	110-121
59	f	Inne przychody		Art.20.ust.1	PIT-4R PIT-11	34-45 64-66, 68

60	g	Świadczenia z Funduszu Gwarant. Świad. Prac.		Art.35.ust.1.p.3a	PIT-4R PIT-11	34-45 64-66, 68
61	h	Inne przychody KONTRAKT PIT-8B	od 2006-12-31 PIT-11	Art.20.ust.1	PIT-4R PIT-11	58-69 64-66, 68
62	i	Przych. z czynn. biegłych i inkas.(ar.13 us.6)KONTR. P-8B,R	od 2006-12-31 PIT-11	Art.13.p.6	PIT-4R PIT-11 PIT-R	46-57 47-50 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40, 44, 48, 52, 56
64	k	Doch.czł.pracow.fun.em.ztyt.przen.akcji(ar.30a us.1 p.7)P8AR		Art.30a.ust.1.p.7	PIT-8AR	226-237
65	l	Przy. z tyt.zbycia prawa poboru ak.(ar.30a us.1 p.8)PIT-8AR		Art.30a.ust.1.p.8	PIT-8AR	238-249
66	m	Należn.wynikające z umowy aktywizacyjnej(art.35a u.1) PIT-11	przepis uchylony-kontyn.praw nabytych	Art.35a ust.1	PIT-4R PIT-11	58-69 64-66, 68
67	n	Sprzedaz zwiru itp. przez rolnikow (PIT-8R)	od 2003-03-31 archiwalny			
68	o	Przych. z udz.w org.stanow.osób praw.(ar.13 u.7)KONT.PIT-8B	od 2006-12-31 PIT-11	Art.13.p.7	PIT-4R PIT-11	46-57 47-50

69	p	Uslugi przewozowe swiadczone przez rolnikow (PIT-8R)	od 2003-03-31 archiwalny			
70	q	Przych. z praw autorskich i in.(art.22 ust.9) KONT. PIT-8B	od 2006-12-31 PIT-11	Art.18 (Art.22.ust.9. p.1,2,3)	PIT-4R PIT-11	46-57 62, 63, 60, 61
71	r	Uslugi agrotech. rolnikow na rzecz kol lowieckich (PIT-8R)	od 2003-03-31 archiwalny			
72	s	Przych.z działal.społ. (art.13 ust.5) KONTRAKT PIT-8B,R	od 2006-12-31 PIT-11	Art.13.p.5	PIT-4R PIT-11 PIT-R	46-57 47-50 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40, 44, 48, 52, 56
73	t	Uslugi hotelarskie, jesli liczba pokoi mniejsza od 13(P-8R)	od 2003-03-31 archiwalny			
74	u	Kwoty przekaz.za granice przez os.fiz.(art.52b ust.1)P-8AR	przepis uchylony			
75	v	Odszk.za skroc.okr.wypow.dla zolnierzy(ar.30 us.1p.13)P-8AR		Art.30.ust.1.p .13	PIT-8AR	94-105
76	w	Inne przychody		Art.20.ust.1	PIT-4R PIT-11	58-69 64-66, 68
77	x	Inne należności zryczałtowane (PIT-8AR)		Art.30.ust.1.p .5,7,7a,Art.30 a.ust.1.p.9,10 ,11	PIT-8AR	310-321

78	y	Przych.z kontraktu menedzerskiego (art.13 p.9) PIT-8B	od 2006-12-31 PIT-11	Art.13.p.9	PIT-4R PIT-11	46-57 47-50
79	z	Umowy zlecenia i o dzieło (art.13 ust.8) KONTRAKT PIT-8B	od 2006-12-31 PIT-11	Art.13.p.8	PIT-4R PIT-11	46-57 51-54
80	8s	Stypendia podleg. opodatk.(ar.35 us.1 p.2) PIT-4R,40,8C,8S		Art.35.ust.1.p.2	PIT-4R PIT-11	34-45 64-66, 68
81	8szw	Stypendia zwoln. z opodatkowania(ar.21 us.1 p.40b) PIT-8C		Art.21.ust.1.p.40b	PIT-11	83
82	3v	Inne odliczenia od podatku PIT-5	od 2006-12-31 archiwalny			
83	3w	Kwota zaliczki zrealizowana w poprzednich miesiącach	od 2006-12-31 archiwalny			
84	40	Dochod z emerytury lub renty i innych PIT-IFT		Art.30.ust.1,p.4	PIT-8AR IFT-1/IFT-1R	34-45 64-66
85	41	Dochody z żeglugi,transportu,itp. PIT-IFT		Art.29.ust.1.p.3,4	PIT-8AR IFT-1/IFT-1R	10-21 35-37
86	42	Dywidendy PIT-IFT		Art.30a.ust.1.p.4	PIT-8AR IFT-1/IFT-1R	178-189 39-41

87	43	Odsetki PIT-IFT		Art.30a.ust.1.p.1,2	PIT-8AR IFT-1/IFT-1R	154-165 43-45
88	44	Należności licencyjne PIT-IFT		Art.29.ust.1.p.1	PIT-8AR IFT-1/IFT-1R	10-21 47-49
89	45	Dochód z wolnych zawodów PIT-IFT		Art.29.ust.1.p.5	PIT-8AR IFT-1/IFT-1R	10-21 51-53
90	46	Wynagrodzenie dyrektorów PIT-IFT		Art.29.ust.1.p.1	PIT-8AR IFT-1/IFT-1R	10-21 55-57
91	47	Dochód z działalności artyst. lub sportowej PIT-IFT		Art.29.ust.1.p.2	PIT-8AR IFT-1/IFT-1R	10-21 59-61
92	48	Inne dochody PIT-IFT		Art.29 - 30a	PIT-8AR IFT-1/IFT-1R	10-21 67-69
93	49*)	Przychód na podst.art.29 - 30a ustawy PIT-IFT		Art.29 - 30a	PIT-8AR IFT-1/IFT-1R	10-21 71-73
94	77	Przychody otrzymywane z zagranicy srt.21 pkt 74		Art.21.ust.1.p.74	PIT-11	84
95	78	Przychody ze srodkow bezzwrotnej pomocy zagran.		Art.21.ust.1.p.46	PIT-11	85
96	4h	Dochod z emerytury lub renty i innych -zwol. PIT-IFT		Art.30.ust.1,p.4	IFT-1/IFT-1R	62

97	4a	Dochody z żeglugi,transportu,itp. -zwol. PIT-IFT		Art.29.ust.1.p.3,4	IFT-1/IFT-1R	34
98	4b	Dywidendy -zwol. PIT-IFT		Art.30a.ust.1.p.4	IFT-1/IFT-1R	38
99	4c	Odsetki -zwol. PIT-IFT		Art.30.ust.1.p.3	IFT-1/IFT-1R	42
100	4d	Należności licencyjne -zwol. PIT-IFT		Art.29.ust.1.p.1	IFT-1/IFT-1R	46
101	4e	Dochód z wolnych zawodów -zwol. PIT-IFT		Art.29.ust.1.p.5	IFT-1/IFT-1R	50
102	4f	Wynagrodzenie dyrektorów -zwol. PIT-IFT		Art.29.ust.1.p.1	IFT-1/IFT-1R	54
103	4g	Dochód z działalności artyst. lub sportowej -zwol. PIT-IFT		Art.29.ust.1.p.2	IFT-1/IFT-1R	58
104	4i	Inne dochody -zwol. PIT-IFT		Art.29-30a	IFT-1/IFT-1R	66
105	4j	Przychód na podst.art.29 - 30a ustawy -zwol. PIT-IFT		Art.29-30a	IFT-1/IFT-1R	70
106	87	Swiadcz.od org. miedzynar.z pomocy zagr.(ar.21 u1 p46)PIT-8C		Art.21.ust.1.p.46	PIT-11	81
107	80	Inne zrodla (dotacje, nagrody, napiwki itp.)(ar.20.1) PIT-8C		Art.20.ust.1	PIT-11	81
108	81	Zbycie papierow wartosc.(ar.30b u.2) PIT-8C		Art.30b.ust.2.p.1	PIT-8C	23, 24
109	82	Realizacja praw z papierow wart.(ar.30b u.2) PIT-8C		Art.30b.ust.2.p.2	PIT-8C	25, 26
110	83	Zbycie instrumentow finansowych(ar.30b u.2) PIT-8C		Art.30b.ust.2.p.3	PIT-8C	27, 28
111	84	Zbycie udzialow w spolkach praw.(ar.30b u.2) PIT-8C		Art.30b.ust.2.p.4	PIT-8C	29, 30
112	85	Objecie udzialow w spolkach praw.(ar.30b u.2) PIT-8C		Art.30b.ust.2.p.5	PIT-8C	31, 32

113	86	Przychod ze zbycia papierow wart. przed 2004 PIT-8C	kontynuacja praw nabytych		PIT-8C	37
114	dzpr	Doch.ze stos.pracy zwoln.z opodatk.na podst.umów międzynar.			PIT-11	32
115	dzez	Emeryt.i renty zagr. zwoln.z opodatk.na podst.umów międzyn.			PIT-11	45
116	dzin	Doch.z innych źródeł zwoln.z opodatk.na podst.umów międzyn.			PIT-11	67
117	Pi	Inne przychody związ.z um.o pracę(art.11)PIT-4R,11,40		Art.11	PIT-4R PIT-11	16-21, 28-33 64-66, 68
118	Szwp	Świadczenia i zapomogi z fund. socjalnego wolne od podatku			Zaśw.do dod.mieszk.	
119	8sp	Pozostałe stypendia - Art.20.ust.1 i 42a PIT-8C		Art.20 ust.1 i 42a	PIT-11	79
120	ZFR	PDOF przek.na ZFRON po utracie statusu ZPCH			PIT-4R	122-133
121	IPM	Inne prawa maj.bez k.uz.(art.18) PIT11 p.53, PIT40 p.44		Art.18	PIT-4R PIT-11	46-57 59-61
122	50	Inne dochody IFT-1(styp.osób zagr.) - Art.29-30a		Art.29-30a	PIT-8AR IFT-1/IFT-1R	310-327 67-69
123	ww	Inne przychody (styp. os. zagr.) Art20.ust.1		Art.20 ust.1	PIT-4R PIT-11	58-69 64-66, 68
124	EM	Kwoty wypł.z indyw.konta zab.emer.(art.30ust.1.p.14)		Art.30 ust.1 p.14	PIT-8AR	106-117

125	ZS	Zasiłki z ub.społ, bez zaliczek na PDOF (Art.21.1 i 42a)		Art.21.1 i 42a	PIT-11	77
126	IP	Inne przych.i nieodpł.św, bez zal.na PDOF (Art.21.1 i 42a)		Art.21.1 i 42a	PIT-11	81
127	jj	Kwoty wypł.po śm. czł.OFE bez zal.na PDOF (Art.21.1 i 42a)		Art.21.1 i 42a	PIT-11	79
128	WPZ	Wynagrodzenie z tytułu umowy o pomocy przy zbiorach		Art.21 ust.1	PIT-11	75
132	OZK	Odszk.na podst.przep.o zakazie konkur. (art.30 ust.1 pkt 15)		Art.30 ust.1 pkt 15	PIT-8AR	118-129
139	KWG	Kwoty wypłaty gwarantowanej (art. 30a ust. 1 pkt 12 ustawy)		Art.30a ust.1 pkt 12	PIT-8AR	298-309
141	DPE	Doch. PPE z tyt.zwr. zgr.środków (art. 30a ust. 1 pkt 11)		Art.30a ust.1 pkt 11	PIT-8AR	286-297
142	DOE	Doch. IKE z tyt.zwr.,cz.zwr.zgr.śr.(art. 30a ust. 1 pkt 10)		Art. 30a ust. 1 pkt 10	PIT-8AR	274-285
145	OOW	Odpr.,odszk.z tyt.skr.okr.wypow.umów(art.30 ust.1 pkt 16)		Art.30 ust.1 pkt 16	PIT-8AR	130-141
146	KOF	Kw.jedn.wypł.przez OFE w zw.ze śm.wsp(art. 30a ust. 1 pkt 9)		Art. 30a ust.1 pkt 9	PIT-8AR	250-261
147	KSM	Kw.jedn.wypł.przez ZUS w zw.ze śm.wsp(art. 30a ust.1 pkt 9a)		Art. 30a ust.1 pkt 9a	PIT-8AR	262-273
149	DUU	Doch. z tyt.um.ubezp.z art.24 ust.15a (art.30a ust.1 pkt 5a)		Art.30a ust.1 pkt 5a	PIT-8AR	202-213
150	GOE	Oszcz.na więcej niż jedn.ind.koncie em.(art.30 ust.1 pkt 7a)		Art.30 ust.1 pkt 7a	PIT-8AR	82-93

152	NNP	Nal.(art.13pkt2,5-9)z um.z os.nieb.prac(art.30 ust.1 pkt 5a)		Art.30 ust.1 pkt 5	PIT-8AR	70-81
153	SOB	Św.od banków,SKOK,inst.fin.w zw.z prom.(art.30 ust.1 pkt 4b)		Art.30 ust.1 pkt 4b	PIT-8AR	58-69
154	P26	Przych. z um. o pr. do 26. roku życia (art.21.ust.1.pkt 148)		Art.21 ust.1 pkt 148	PIT-11	86, 87
155	Z26	Przych. z um. zlec. do 26. r. życia (art.21 ust.1.pkt 148)		Art.21 ust.1 pkt 148	PIT-11	86, 88
156	dz26	Doch. 26.l. ze stos. pracy zw. z pod. na podst. um. międz.			PIT-11	39
157	UP26	Przych. 26.l. ze stos. pracy i stos. pokrewnych opodatkowany		Art.31	PIT-4R PIT-11	16-21, 28-33 36-38,40
158	M26	Przych. 26.l. ze stos. pracy i pokr. z KUP z Art.22 u.9 p.3		Art.22 ust.9 pkt 3	PIT-4R PIT-11	16-21, 28-33 41,42,38,40
159	UZ26	Przych. 26.l. z tytułu umów zlecenia opodatkowany Art.13 p.8		Art.13 pkt 8	PIT-4R PIT-11	46-57 55-58

*) Jeżeli przy napełnianiu kartoteki podatkowej, ze składnikiem przychodu typu 49 i L jest skojarzony ten sam składnik płacowy, jego wartość przenoszona jest wyłącznie do składnika 49. Składnik przychodu L pozostaje pusty w danych podatkowych.

Definiowanie składników przychodu w bazie klienta odbywa się w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->DEFINIOWANIE SKŁADNIKÓW PRZYCHODU. Okno definiowania przychodów można uruchomić również bezpośrednio z okna ***Edycja danych podatkowych***. Szczegóły w rozdziale Definiowanie składników przychodu.

Ręczna edycja danych podatkowych w układzie miesięcznym

Dodanie pozycji z nowym składnikiem przychodu realizuje się przez:

- Przełączenie okna w tryb edycji - DANE->EDYTUJ w górnym pasku menu lub poprzez wciśnięcie ikony .
- Przestawienie okna na układ miesięczny w okienku wyboru *Układ danych* i wybór odpowiedniego roku i miesiąca.

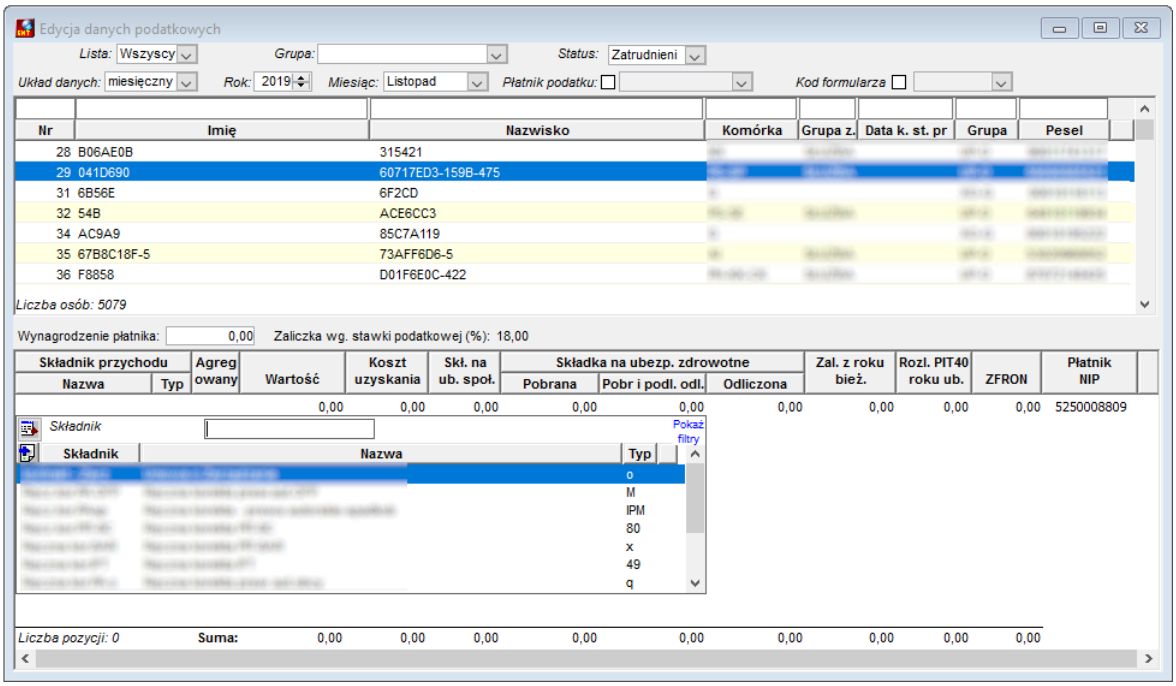
- ❖ Wybranie (zaznaczenie) osoby.
- ❖ Umieszczenie kursora na obszarze składników w dolnej części okna i wywołanie lewym przyciskiem myszy menu kontekstowego oraz wybór polecenia **DODAJ**.
- ❖ Wybór składnika przychodu, poprzez rozwinięcie przycisku z listą zdefiniowanych składników nieskojarzonych ze składnikami płacowymi i wprowadzenie odpowiednich kwot w poszczególnych kolumnach. W polu *Wartość* należy podać wartość brutto przychodu podatnika. Jeżeli składnik ma zdefiniowane domyślne wartości procentowe kosztów uzyskania i/lub składki i zaliczki, to wartości pól *Koszt uzyskania*, *Składka na ubezp. społeczne*, *Składki na ubezp. zdrowotne pobrana*, *Zaliczka* zostaną automatycznie wyliczone. Wartości te można modyfikować. Pole *Odliczona* składka jest wyliczane automatycznie w zależności od tego, czy pobrana składka jest mniejsza od zaliczki, czy ją przewyższa.

Dla pierwszego wystąpienia w danym miesiącu składnika typu P podpowiadana jest standardowa wartość kosztów uzyskania - pobierana z parametrów. Również dla pierwszego wystąpienia składnika typu Y podpowiadana jest standardowa wartość ulgi w zaliczce, jeżeli pracownik ma zdefiniowaną flagę ulgi w zaliczce (dana podatkowa *Ulga podatkowa*) – ustawioną na **TAK**.

W składnikach typu Y, b, c, d i e nie jest możliwa modyfikacja pól *Wartość* i *Koszt uzyskania*, gdyż składniki tych typów nie zawierają w sobie takich składowych.

UWAGA!

Składniki typu c, d, e wynikają z rozliczenia PIT-40. Ostatnim rokiem podatkowym za który płatnik podatku sporządzał PIT-40 był rok 2016. Aktualnie formularz PIT-40 nie obowiązuje.



Rysunek. Widok okna edycji danych podatkowych w układzie miesięcznym

Przy edycji składnika kumulowanego ale nie kojarzonego, po wypełnieniu pola *Wartość* zaliczka zostanie automatycznie przeliczona i podpowiedziana w polu *Zaliczka*. *Zaliczka* ta jest obliczana na podstawie tabeli podatkowej i dochodów kumulowanych jakie do poprzedniego miesiąca roku podatkowego osiągnął pracownik.

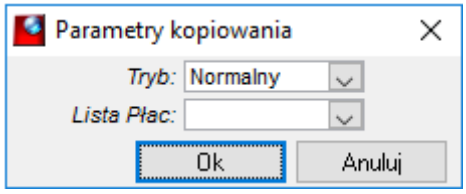
Kopiowanie składników przychodu

Funkcję kopiowania składników przychodów z list płac wywołuje się przyciskiem  z górnego paska narzędzi lub przez naciśnięcie klawiszy **CTRL+K**, albo z menu **LOKALNE->KOPIOWANIE PRZYCHODÓW**.

Funkcja jest przeznaczona do okresowego kopiowania danych o przychodach pracowników z list płac. Kopiowaniu podlegają tylko wypłacone składniki płacowe skojarzone ze składnikami przychodu zdefiniowanymi, w opcji **DEFINIOWANIE SKŁADNIKÓW PRZYCHODU**. Przy tych składnikach przychodu musi być zaznaczona flaga *Czy skojarzony*.

Uruchomienie kopiowania danych podatkowych z list płac:

- W pozycji *Lista* - wybór zbioru osób do wyświetlenie w oknie - *Wybrani* lub *Wszyscy* dostępni,
- W pozycji *Układ danych* - przełączenie na układ roczny lub miesięczny oraz wybór roku lub roku i miesiącu, za który kopiowane będą dane,
- Na liście dostępnych osób zaznaczenie tych, dla których odbędzie się kopiowanie. Można to wykonać następująco:
- Nacisnąć klawisze **CTRL+A** – zaznaczą się wszyscy,
- Trzymając klawisz **SHIFT**, przesunąć wykaz i zaznaczyć pozycję lewym klawiszem myszy – zaznaczenie obejmie obszar pracowników,
- Trzymając klawisz **CTRL**, zaznaczać pozycje lewym klawiszem myszy – operacja odbędzie się tylko dla zaznaczonych pracowników.
- Naciśnięcie przycisku  w górnym pasku narzędziowym lub wybór polecenia z menu **LOKALNE->KOPIOWANIE PRZYCHODÓW** wywoła okienko edycji parametrów kopiowania przychodów.



Rysunek. Widok okna edycji parametrów kopiowania przychodów

W okienku należy wybrać z rozwijalnej listy parametr "*trybu kopiowania*":

- *Normalny* - przed kopiowaniem składników są usuwane poprzednio skopiowane składniki, jeżeli były wcześniej skopiowane i znajdują się w danych podatkowych, a następnie są kopiowane składniki z wybranych list płac.

- *Korekta* – w tym trybie składniki są dodawane do już istniejących w kartotece podatkowej lub dopisywane - jeżeli ich wcześniej nie było. Tryb ten jest przydatny przy stosowaniu list korygujących w razie wypłacenia błędnej listy.
- *Uzupełnienie* – kopiowane są tylko składniki nieistniejące w danym okresie w danych podatkowych. Tryb ten jest przydatny przy dodaniu skojarzenia lub dodaniu nowej definicji składnika przychodu.

UWAGA!

Składniki są rozróżniane na podstawie "identyfikatora (typu)" podatkowego składnika przychodu i daty wypłacenia listy płac.

Poza wyborem trybu kopiowania, można wskazać pojedynczo listę płac, z której przeniesione zostaną wartości. Aby to wykonać, należy rozwinąć pozycję *Lista płac* i wskazać odpowiednią listę. Jeżeli lista nie zostanie wybrana, to do danych podatkowych zostaną skopiowane składniki z wszystkich list wypłaconych w wybranym okresie (roku lub miesiącu).

Usuwanie składników przychodu

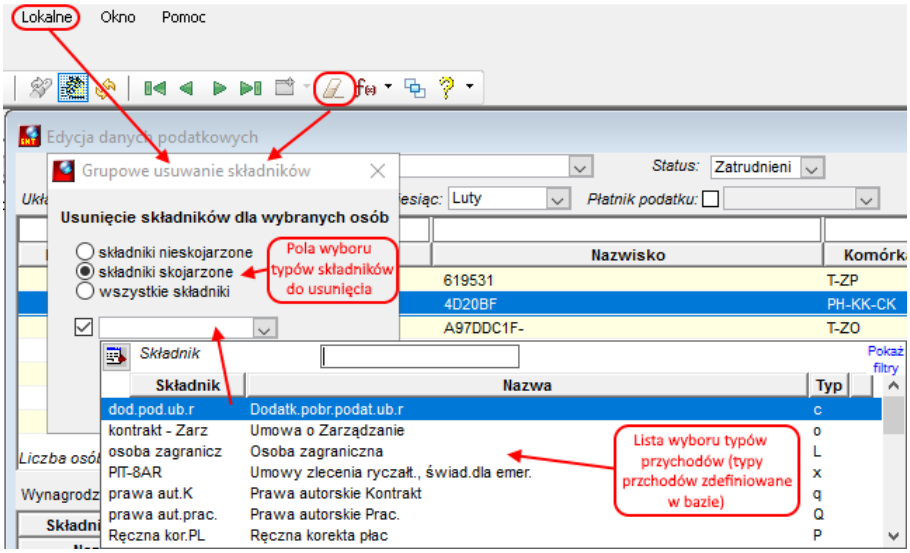
Funkcję wywołuje się przyciskiem z menu paska narzędzi LOKALNE->USUWANIE SKŁADNIKÓW lub przy pomocy ikony  w górnym pasku narzędziowym.

Funkcja jest przeznaczona do grupowego kasowania składników przychodu pracowników wybranych (zaznaczonych w oknie).

Uruchomienie kasowania

Aby wykonać grupowe kasowanie składników przychodu należy:

- W pozycji *Lista* - wybrać zbiór osób wyszukanych lub wyświetlić wszystkich dostępnych pracowników.
- W pozycji *Układ danych* - przełączyć na układ roczny lub miesięczny i określić rok lub miesiąc, dla którego zostaną skasowane składniki.
- Na liście dostępnych pracowników wykonać zaznaczenie osób, dla których odbędzie się kasowanie. Można to wykonać następująco:
- Nacisnąć klawisze CTRL+A – zaznaczą się wszyscy,
- Trzymając klawisz SHIFT, przesunąć wykaz i zaznaczyć pozycję lewym klawiszem myszy – zaznaczenie obejmie obszar pracowników,
- Trzymając klawisz CTRL, zaznaczać pozycje lewym klawiszem myszy – operacja odbędzie się tylko dla zaznaczonych pracowników.
- Nacisnąć przycisk  w górnym pasku narzędziowym lub wywołać polecenie z menu: LOKALNE->USUWANIE SKŁADNIKÓW, albo klawisze CTRL+W. Spowoduje to otwarcie okna wyboru parametrów usuwania składników przychodu.



Rysunek. Fragment okna Edycja danych podatkowych - wybór składników przychodu do usuwania

W oknie grupowego usuwania składników przychodu można zaznaczyć jedną z trzech opcji usuwania składników przychodu z danych podatkowych:

- *Składniki nieskojarzone* - zostaną usunięte składniki przychodu, które nie są skojarzone z żadnymi składnikami płacowymi.
- *Składniki skojarzone* - zostaną usunięte składniki, które są skojarzone ze składnikami płacowymi.
- *Wszystkie składniki* - zostaną usunięte składniki skojarzone i nieskojarzone.

Poniżej tych opcji można rozwinąć okienko z podpowiedzią konkretnych składników przychodu, które można wybrać do kasowania. Po zaznaczeniu i rozwinięciu listy zdefiniowanych składników przychodu, użytkownik może wybrać jeden składnik, który chce skasować w danych podatkowych wybranych pracowników. Jeśli okienko nie zostanie zaznaczone nastąpi kasowanie składników bez względu na ich identyfikator.

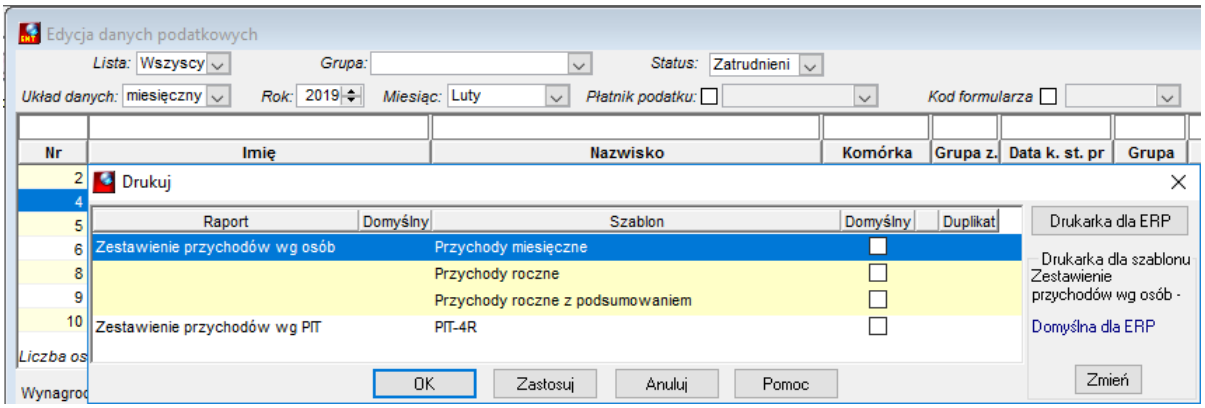
Aby rozpocząć kasowanie należy nacisnąć **OK**. W przypadku rezygnacji należy wybrać opcję **ANULUJ**.

Wydruki danych podatkowych

Z okna ***Edycja danych podatkowych*** dostępne są:

- Trzy odmiany wydruku - *Zestawienie przychodów*:
- *Przychody miesięczne* – zestawienie przychodów dla zaznaczonych pracowników w podziale na miesiące, a w ramach miesięcy na typy składników. Kolejność osób w raporcie taka jak w oknie wykonania raportu.
- *Przychody roczne* – zestawienie przychodów w danym roku w podziale na miesiące. Kolejność osób w raporcie taka jak w oknie wykonania raportu.
- *Przychody roczne z podsumowaniem* – sumaryczne zestawienie przychodów danym roku. Filtr raportu jest wyposażony w okno sortowania – kolejność osób w raporcie zgodna z sortowaniem w oknie filtru ustawionym przez użytkownika.

- *Zestawienie przychodów wg PIT-4R* z możliwością podglądu i wydruku listy osób uwzględnionych w zestawieniu.



Rysunek. Fragment okna Edycja danych podatkowych – okno wyboru raportów do wydruku

W celu wykonania wydruku, należy otworzyć okno ***Edycja danych podatkowych***, wybrać listę pracowników: *Wszyscy* lub *Wybrani*, zaznaczyć pracowników, których dane mają być na wydruku i wcisnąć na górnym pasku narzędzi ikonę - **WYDRUK** lub - **PODGLĄD WYDRUKU**. Zostanie otwarte okno z listą dostępnych wydruków. Po wyborze/zaznaczeniu wydruku i akceptacji przyciskiem **OK** pojawi się okno parametrów wydruku raportu.

Zestawienie przychodów wg osób

Raporty z grupy *Zestawienie przychodów wg osób* posiadają wspólne okno definiowania parametrów ich wykonania. Poszczególne raporty zawierają:

- *Przychody miesięczne* – zestawienie przychodów dla zaznaczonych pracowników w podziale na miesiące, a w ramach miesięcy na typy składników. Kolejność osób w raporcie taka jak w oknie wykonania raportu.
- *Przychody roczne* – zestawienie przychodów w danym roku w podziale na miesiące. Kolejność osób w raporcie taka jak w oknie wykonania raportu.
- *Przychody roczne z podsumowaniem* – sumaryczne zestawienie przychodów danym roku. Filtr raportu jest wyposażony w okno sortowania – kolejność osób w raporcie zgodna z sortowaniem ustawionym przez użytkownika w okienku sortowania wywoływanym przyciskiem Sortowanie.

W oknie parametrów uruchomienia raportu należy wybrać:

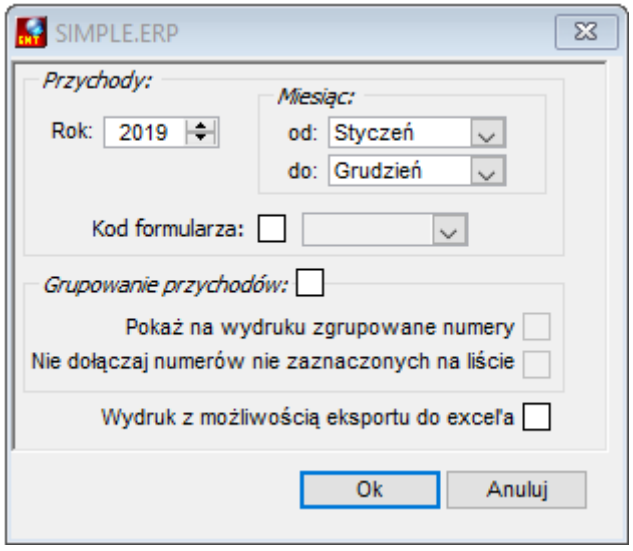
- W sekcji *Przychody* - rok podatkowy dla wydruków rocznych, a w przypadku wydruku miesięcznych - rok miesiące początkowy i ostatni w sekcji *Miesiąc*, pola *od: do:*.
- W polu *Kod formularza*, po zaznaczeniu użytkownik może wybrać z podpowiedzi rodzaj formularza - do raportu zostaną zebrane te typy przychodów podatkowych, które są wykazywane w wybranym formularzu podatkowym. Pole nie zaznaczone - w raporcie będą wszystkie typy przychodów podatkowych zgromadzone w teczkach osobowych wybranych do raportu.
- W sekcji *Grupowanie przychodów* po zaznaczeniu pola można określić sposób pokazywania przychodów w teczkach osoby lub nr ewid z taką samą daną grupującą.

Pole nie zaznaczone - w raporcie będą wykazane dane w wybranych teczkach bez grupowania.

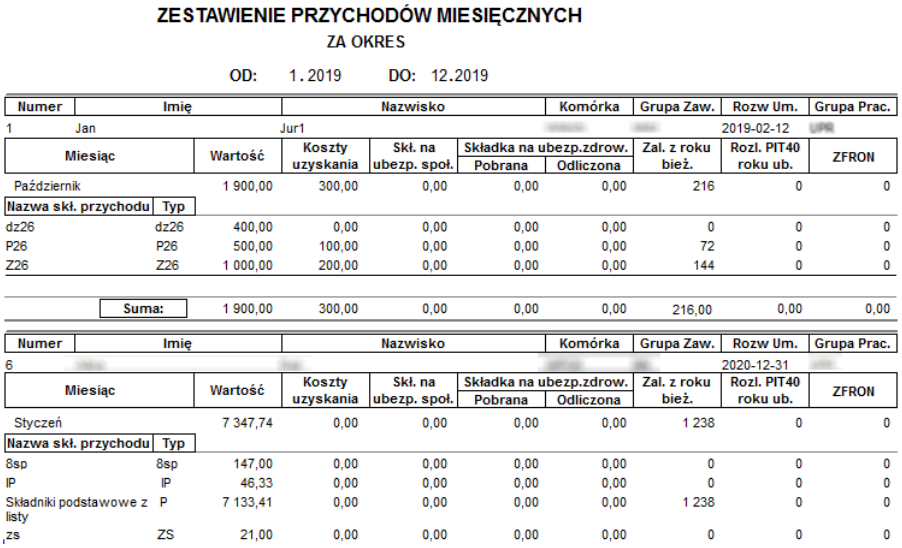
- *Pokaż na wydruku zgrupowane numery* - po zaznaczeniu w kolumnie *Numer* będą wyświetlone wszystkie numery teczek danej osoby lub z taką samą daną grupującą, z których przychody pobrano do raportu.
- *Nie dołączaj numerów nie zaznaczonych na liście* - po zaznaczeniu do raportu będą pobrane przychody z teczek zaznaczonych; pole nie zaznaczone - przychody ze wszystkich teczek osoby lub z taką samą daną grupującą.
- Ponadto:

- Na filtrze raportu *Przychody miesięczne* znajduje się pole *Wydruk z możliwością eksportu do excel'a* - po zaznaczeniu, raport po jego wykonaniu można otworzyć w arkuszu excel' (ikona w górnym pasku narzędziowym - **OTWÓRZ AKTYWNY ELEMENT OKNA W EXCEL'U**) i ewentualnie zapisać na dysku użytkownika.
- Na filtrze raportu *Przychody roczne z podsumowaniem* znajduje się przycisk sortowania osób w raporcie.

Wybór parametrów w oknie należy zaakceptować przyciskiem OK. Zostanie wykonany raport zgodnie z parametrami jego uruchomienia.



Rysunek. Okno uruchomienia raportu Przychody miesięczne



ZESTAWIENIE PRZYCHODÓW MIESIĘCZNYCH

ZA OKRES

OD: 1.2019 DO: 12.2019

Numer	Imię	Nazwisko	Komórka	Grupa Zaw.	Rozw Um.	Grupa Prac.
1	Jan	Jur1			2019-02-12	

Miesiąc	Wartość	Koszty uzyskania	Skł. na ubezp. społ.	Składka na ubezp.zdrow.		Zal. z roku bież.	Rozl. PIT40 roku ub.	ZFRON
				Pobrana	Odliczona			
Październik	1 900,00	300,00	0,00	0,00	0,00	216	0	0

Nazwa skł. przychodu	Typ								
dz26	dz26	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0
P26	P26	500,00	100,00	0,00	0,00	0,00	72	0	0
Z26	Z26	1 000,00	200,00	0,00	0,00	0,00	144	0	0
	Suma:	1 900,00	300,00	0,00	0,00	0,00	216,00	0,00	0,00

Numer	Imię	Nazwisko	Komórka	Grupa Zaw.	Rozw Um.	Grupa Prac.
6					2020-12-31	

Miesiąc	Wartość	Koszty uzyskania	Skł. na ubezp. społ.	Składka na ubezp.zdrow.		Zal. z roku bież.	Rozl. PIT40 roku ub.	ZFRON
				Pobrana	Odliczona			
Styczeń	7 347,74	0,00	0,00	0,00	0,00	1 238	0	0

Nazwa skł. przychodu	Typ							
8sp	8sp	147,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0
IP	IP	46,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0
Składniki podstawowe z listy	P	7 133,41	0,00	0,00	0,00	0,00	1 238	0	0
zs	ZS	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0

Rysunek. Fragment raportu Przychody miesięczne

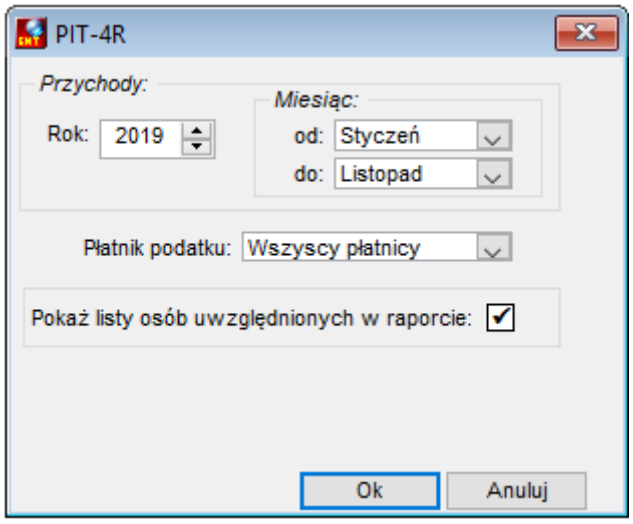
Zestawienie przychodów wg PIT-4R

Raport *Zestawienie przychodów wg PIT-4R* zawiera wykaz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w danym roku podatkowym w podziale na miesiące i numery punktów w PIT-4R. Raport posiada odrębne okno definiowania parametrów jego wykonania.

W oknie parametrów uruchomienia raportu należy wybrać:

- W sekcji *Przychody* - rok podatkowy oraz miesiące początkowy i ostatni w sekcji *Miesiąc*, pola *od: do:*.
- *Płatnik podatku* - pole wyboru dotyczy baz gdzie zdefiniowano więcej niż jednego płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych. Jeżeli w bazie jest wielu płatników i wydruk będzie wykonany dla wszystkich, to zostaną utworzone odrębne raporty dla każdego płatnika. Dane każdego płatnika będą na osobnej stronie.
- *Pokaż listy osób uwzględnionych w raporcie* - zaznaczenie pola oznacza, że po wykonaniu raportu zostanie wyświetlone okno z listami osób i wartościami, które dla tych osób zostały pobrane do raportu w podziale na płatników. W przypadku gdy w bazie są osoby posiadające wiele teczek, na liście są wyświetlane numery teczek, z których pobrano dane do raportu. Bezpośrednio z okna można sporządzić wydruk informacji w oknie. Informacja z listami osób nie jest zapamiętywana.

Wybór parametrów w oknie należy zaakceptować przyciskiem OK. Zostanie wykonany raport zgodnie z parametrami jego uruchomienia.



Rysunek. Okno uruchomienia raportu Zestawienie przychodów wg PIT-4R

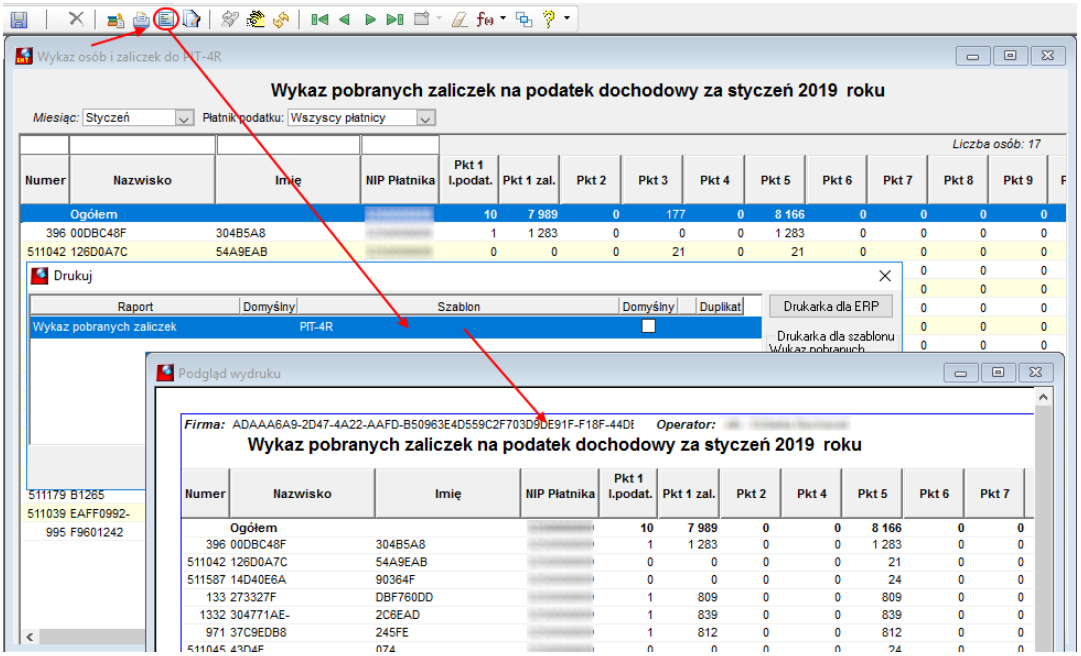
WYKAZ POBRANYCH ZALICZEK NA PODATEK DOCHODOWY - PIT-4R
ZA ROK: 2019

Miesiąc	NIP Płatnika	Pkt 1 PIT - liczba podatników	Pkt 1 PIT - należne zaliczki	Pkt 2 PIT	Pkt 3 PIT	Pkt 4 PIT	Pkt 5 PIT	Pkt 6 PIT	Pkt 7 PIT
1	[redacted]	10	7 989	0	177	0	8 166	0	0
2	[redacted]	1	372	0	0	0	372	0	0
3	[redacted]	1	417	0	0	0	417	0	0
4	[redacted]	1	416	0	0	0	416	0	0
5	[redacted]	1	416	0	0	0	416	0	0
6	[redacted]	1	416	0	0	0	416	0	0
7	[redacted]	1	416	0	0	0	416	0	0
	Suma:	10 442		0	177	0	10 619	0	0

Rysunek. Fragment raportu Zestawienie przychodów wg PIT-4R

Okno z listą osób uwzględnionych w raporcie *Zestawienie przychodów wg PIT-4R* wyświetla się bezpośrednio po wykonaniu raportu, jeżeli w parametrach jego uruchomienia było zaznaczone pole *Pokaż listy osób uwzględnionych w raporcie*. Okno zawiera listę osób, których zaliczki na podatek dochodowy zostały pobrane do raportu w układzie zbliżonym do układu danych w raporcie. W przypadku gdy w bazie są osoby posiadające wiele teczek, na liście są wyświetlane numery teczek, z których pobrano dane do raportu. Informacja z listami osób nie jest zapamiętywana.

Bezpośrednio z okna można sporządzić wydruk informacji w oknie. Uruchomienie wydruku informacji wyświetlonych w oknie następuje po wciśnięciu jednego z przycisków: lub w górnym pasku menu. Wyświetli się okno z listą dostępnych wydruków odpowiadających zawartości działów raportu. Zaznaczenie pozycji na liście i wciśnięcie przycisku OK uruchomi wykonanie wydruku. Układ danych na wydruku jest taki jak w oknie podglądu.



Rysunek. Fragment okna podglądu i wydruku listy osób uwzględnionych w raporcie Zestawienie przychodów wg PIT-4R

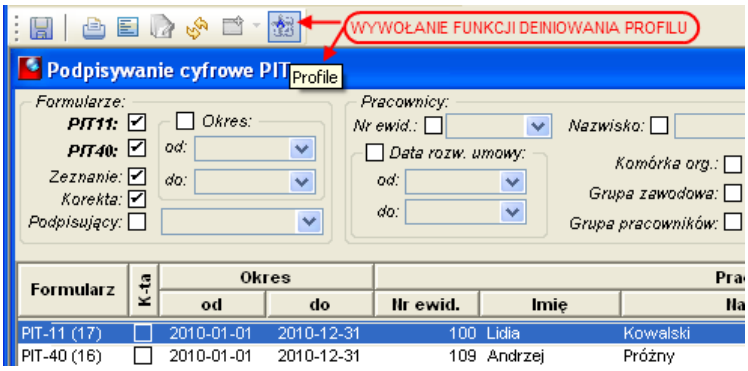
Zarządzanie profilami

Podpisywanie cyfrowe dokumentów musi być poprzedzone zainstalowaniem na komputerze oprogramowania do podpisu cyfrowego (biblioteki dll) oraz zdefiniowaniem profilu użytkownika.

Oprogramowanie do podpisu elektronicznego (biblioteka dll) jest dostarczane razem z podpisem elektronicznym i powinno zapewniać funkcjonalność zgodną ze standardem PKCS#11. Nazwę biblioteki można uzyskać od dostawcy podpisu (każdy dostawca może mieć własną). Tak więc jedynym źródłem informacji na temat biblioteki i tokenu, który nadaje się do podpisu kwalifikowanego jest HelpDesk firmy, od której został zakupiony podpis. Przed kontaktem z HelpDeskiem, użytkownik powinien odczytać typ zakupionego urządzenia,sprawdzić wersję oprogramowania Windows oraz zainstalowany system - 32 czy 64 bitowy.

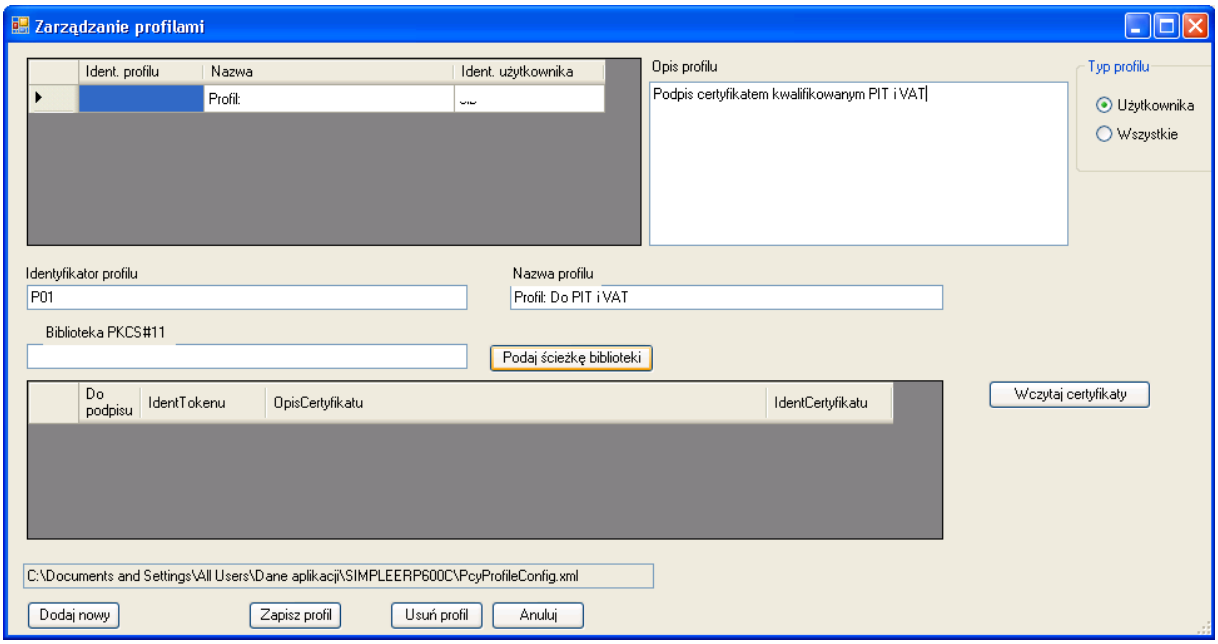
Oprogramowanie dostawcy podpisu wgrane na stację roboczą użytkownika jest wykorzystywane przez system SIMPLE ERP do komunikacji z czytnikiem podpisu. W przykładzie będzie to biblioteka:

- *C:\Program Files (x86)\CryptoTech\CryptoCard\CCPkiP11.dll* - typowa dla certyfikatów PWPW.
- Po wgraniu oprogramowania należy zdefiniować co najmniej jeden profil użytkownika.
- Funkcja definiowania profilu użytkownika jest wywoływana z okien: ***Emisja dokumentów elektronicznych*** lub ***Podpisywanie cyfrowe PIT*** lub ***Wysyłka PIT na portal*** przy pomocy polecenia z górnego paska menu: EDYCJA->PROFILE lub ikony .



Rysunek. Widok fragmentu okna Podpisywanie cyfrowe PIT - wywołanie funkcji definiowania profilu

Użycie polecenia otwiera okno ***Zarządzanie profilami***.



Rysunek. Widok okna Zarządzanie profilami

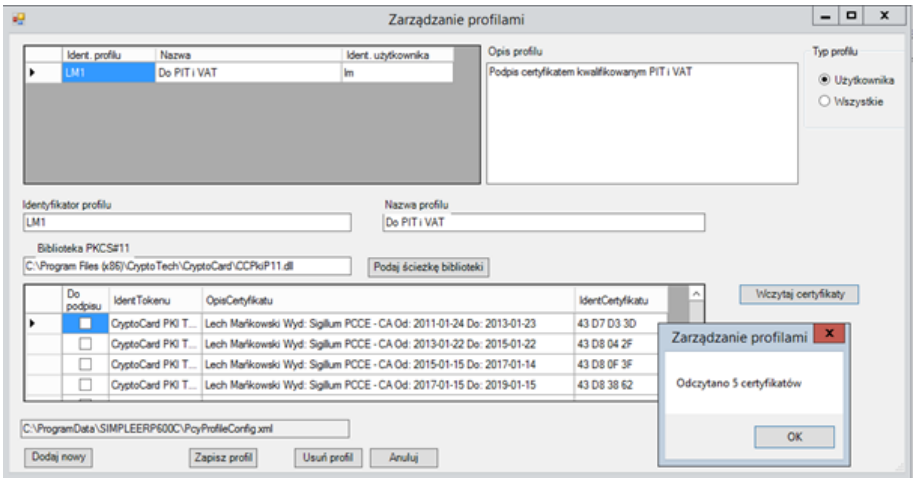
Do dodawania nowego profilu służy przycisk **DODAJ NOWY**. Po wciśnięciu przycisku, w górnej części okna zostanie dodany nowy wiersz, który należy wypełnić wpisując odpowiednie teksty w aktywnych polach:

- *Identyfikator profilu*,
- *Nazwa profilu*,
- *Opis profilu*.

Kolejne kroki to:

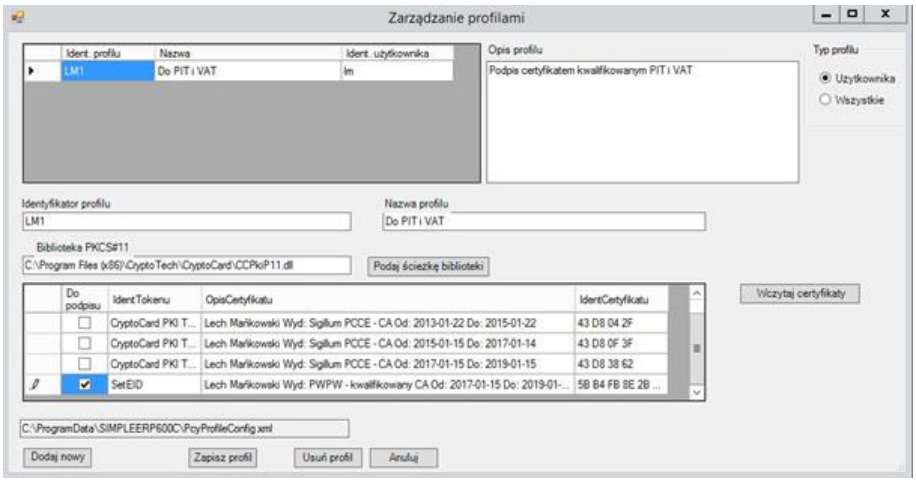
- *Wskazanie miejsca położenia biblioteki czytnika kart*, np. biblioteki CCPkiP11.dll, przy pomocy której odczytywane są karty Sigillum i PWPW. Po wciśnięciu przycisku **PODAJ ŚCIEŻKĘ BIBLIOTEKI** należy wskazać miejsce jej położenia, które zostanie zapisane w okienku *Biblioteka PKCS#11*.
- *Wczytanie certyfikatów* - po wskazaniu właściwej biblioteki należy wcisnąć przycisk **WCZYTAJ CERTYFIKATY**. Warunkiem wczytania certyfikatów jest umieszczenie w stacji

roboczej czytnika podpisu elektronicznego wraz z nośnikiem certyfikatów, czyli z kartą do podpisu elektronicznego. Jeśli podano poprawną nazwę i miejsce położenia biblioteki PKCS#11 oraz w czytniku jest nośnik certyfikatów, to okno wypełni się listą odczytanych tokenów i certyfikatów z karty.



Rysunek. Okno Zarządzanie profilami - lista zaczytanych certyfikatów

Na liście zaczytanych certyfikatów należy w kolumnie *Do podpisu* zaznaczyć te certyfikaty, które mają aktualną datę ważności. W profilu może być zaznaczony jeden lub więcej certyfikatów do podpisu. Certyfikaty zaznaczone będą na liście wyboru w oknie logowania czytnika kart do podpisywania dokumentów, po wywołaniu polecenia **PODPISZ** z okna ***Emisja dokumentów elektronicznych*** lub ***Podpisywanie cyfrowe PIT***.



Rysunek. Okno Zarządzanie profilami - lista zaczytanych certyfikatów z certyfikatem zaznaczonym Do podpisu

Skonfigurowany profil należy zapisać przyciskiem **ZAPISZ PROFIL**. Domyślnie profil zapisze się w grupie profili użytkownika. Do usuwania profili służy przycisk **USUŃ PROFIL**.

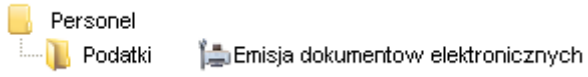
Zdefiniowane profile są przechowywane na stacji roboczej w pliku *PcyProfileConfig.xml* umieszczonym w katalogu aplikacji SIMPLE ERP (najczęściej *C:\ProgramData\SIMPLEERP600C\PcyProfileConfig.xml*). Miejsce przechowywania profilu jest wyświetlone w dolnej części okna ***Zarządzanie profilami***.

Przy powtórnym uruchomieniu okna ***Zarządzanie profilami*** są widoczne zdefiniowane profile. Można dodać kolejny profil, dokonać zmian w istniejącym lub usunąć profil. Użytkownik może posiadać kilka profili (w zależności od biblioteki PKCS#11, która jest charakterystyczna dla profilu). W sekcji *Typ profilu* można przełączyć widok listy profili: *Użytkownika* i *Wszystkie*. Po przełączeniu na *Wszystkie*, użytkownik widzi profile własne oraz wszystkich użytkowników tej stacji roboczej.

Emisja dokumentów elektronicznych

Paczki utworzonych dokumentów wraz z ich statusami i informacją o błędach są widoczne w oknie ***Emisja dokumentów elektronicznych***.

Opcja dostępna z menu:



W oknie jest możliwość podglądu i wydruku paczek dokumentów lub zaznaczonych dokumentów w paczkach wraz z załącznikami oraz przygotowania poprawnie sporządzonych dokumentów do przesłania ich drogą elektroniczną do właściwych dla podatników Urzędów Skarbowych, tj.:

- Sprawdzenie zawartości i statusów utworzonych paczek i dokumentów PIT w paczkach oraz usunięcie PIT nadmiarowych lub z błędami, w tym pozycji bez dokumentów,
- Wyświetlenie dokumentów w paczce z możliwością ich wydruku,
- Zapisanie dokumentów do pliku XML,
- Zatwierdzenie PIT bez statusu nadając im tym samym status **Do podpisu**,
- Uruchomienie funkcji PODPISYWANIE CYFROWE PIT i/lub WYSYŁKA DOKUMENTÓW PIT na portal Ministerstwa Finansów.

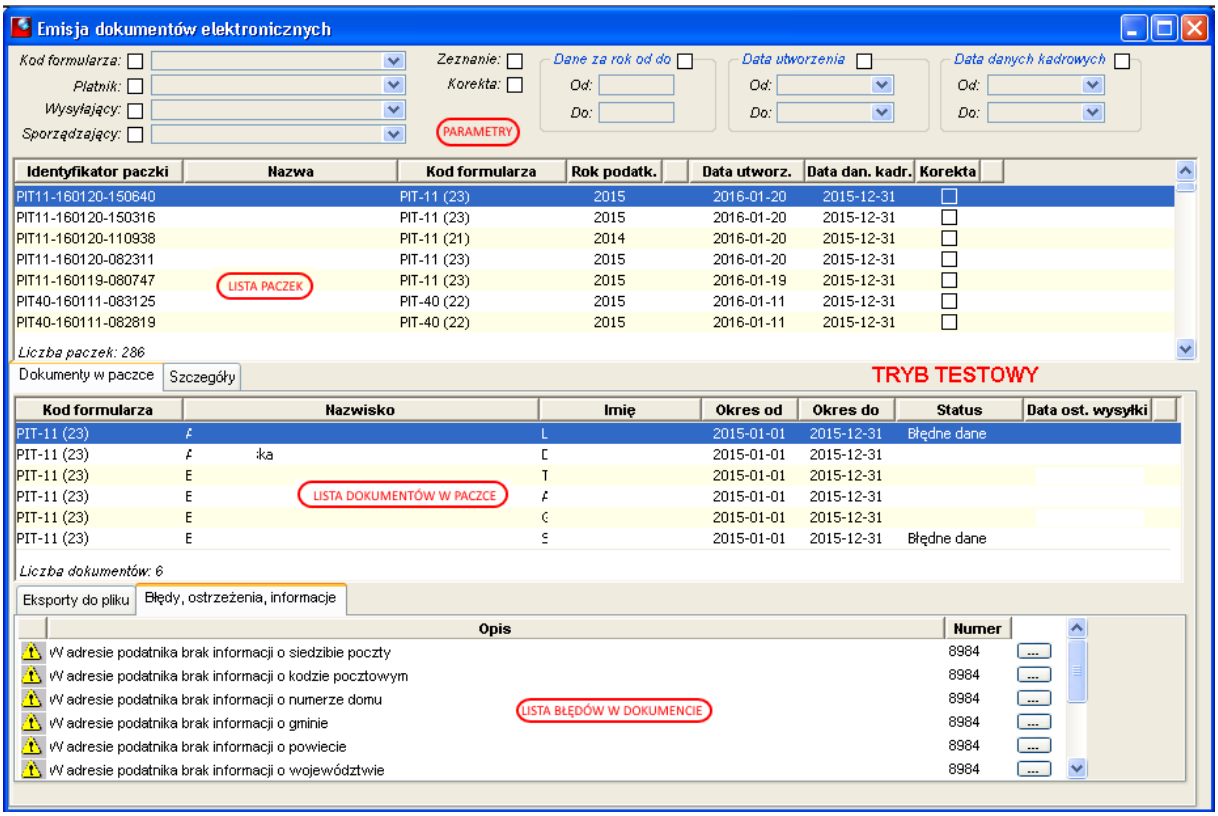
Dokumenty są przechowywane w formacie XML umożliwiającym przekazanie ich drogą elektroniczną do właściwych dla podatników Urzędów Skarbowych.

UWAGA!

Jeżeli do zatwierdzenia zostanie wybrana paczka lub zaznaczone dokumenty, wśród których będą dokumenty z błędami, to zatwierdzone zostaną tylko dokumenty bez błędów. Dokumenty z błędami pozostaną bez zmian.

Zakres czynności dostępnych w oknie zależy od uprawnień użytkownika.

Użytkownik, który ma odpowiednie uprawnienia może z okna ***Emisja dokumentów elektronicznych*** uruchomić funkcję PODPISYWANIE CYFROWE PIT i/lub WYSYŁKA DOKUMENTÓW PIT na portal Ministerstwa Finansów.



Rysunek. Widok okna Emisja dokumentów elektronicznych

Okno ***Emisja dokumentów elektronicznych*** składa się z czterech części:

- Część górna okna zawierająca parametry filtrowania widoku dokumentów w oknie.
- Poniżej obszaru filtrowania widoku jest obszar, w którym wyświetla się lista paczek dokumentów oraz informacje o danej paczce zamieszczone w kolumnach.
- W trzecim obszarze w dwu zakładkach wyświetla się zawartość zaznaczonej paczki.
- Obszar czwarty dotyczy zapisu i wyświetlania dokumentów zapisanych w formacie XML.

Parametry filtrowania

W części górnej okna są zamieszczone parametry filtrowania widoku dokumentów w oknie:

- *Kod formularza* – domyślnie są wyświetlane wszystkie formularze. Po zaznaczeniu okienka można wybrać z listy podpowiedzi kod formularza, który będzie wyświetlany w oknie.
- *Płatnik* - parametr dotyczy baz, w których zdefiniowano więcej niż jednego płatnika podatku. W takiej sytuacji po zaznaczeniu okienka wyświetli się lista płatników z możliwością wyboru płatnika, którego dokumenty będą wyświetlane w oknie.
- *Wysyłający* - okienko filtrowania widoku dokumentów wysłanych przez wybranego wysyłającego.
- *Sporządzający* – po wyborze operatora z listy, zostaną wyświetlone dokumenty przez niego sporządzone.

- Zeznanie / Korekta – po zaznaczeniu jednego z okienek, w oknie wyświetlą się dokumenty, które w treści mają zaznaczone odpowiednio złożenie deklaracji lub korekta.
- *Dane za rok od do* – można określić z jakiego roku będą wyświetlane dokumenty.
- *Data utworzenia* – określenie z jaką datą utworzenia będą wyświetlone dokumenty.
- *Data danych kadrowych* – określenie z jaką datą danych kadrowych ustawioną na filtrze wydruku PIT będą wyświetlane dokumenty.

Lista paczek

Poniżej obszaru filtrowania widoku jest obszar, w którym wyświetla się lista paczek dokumentów ograniczona parametrami filtrowania w górnej części okna oraz informacje o danej paczce zamieszczone w kolumnach.

Paczka to zestaw dokumentów jednego rodzaju, np. PIT-11. Domyślnie na ekranie są wyświetlane kolumny: identyfikator paczki, nazwa, kod formularza, rok podatkowy, data utworzenia paczki dokumentów, data danych kadrowych, oznaczenie czy dokumenty w paczce to złożenie informacji czy korekty informacji złożonych wcześniej.

Po podświetleniu linii z nazwą paczki i wciśnięciu prawego przycisku myszy są dostępne polecenia do podglądu i dalszej pracy z dokumentami w paczce:

- **POKAŻ BŁĘDY, OSTRZEŻENIA I INFORMACJE** - zostanie wyświetlone okno zawierające wykaz błędów, ostrzeżeń i informacji z generowania dokumentów. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale Informacje z generowania dokumentów.
- **WYŚWIETL DOKUMENT Z BAZY** – zostanie wyświetlone okienko parametrów wyświetlania i wydruku. Po wyborze parametrów i akceptacji przyciskiem **OK** wyświetlą się dokumenty znajdujące się w podświetlonej paczce dokumentów - jednej lub wielu, przy czym każdy rodzaj PIT jest wyświetlany w odrębnej zakładce. Po wyświetleniu dokumentów Użytkownik może je wydrukować wybierając polecenie drukuj z górnego paska narzędzi na otwartej zakładce z dokumentami do wydruku.
- **ZATWIERDŹ** – zatwierdzenie dokumentów zawartych w paczce. Dokumenty w paczce zatwierdzonej uzyskają status **Do podpisu** i pojawią się w opcji ***Podpisywanie cyfrowe***.
- **ANULUJ ZATWIERDZENIE** – dokumenty w paczce utracą status **Do podpisu**.
- **PODPISZ** – opatrzenie elektronicznym podpisem (podpisanie) dokumentów zawartych w paczce. Opis funkcji w rozdziale Podpisywanie cyfrowe PIT.
- **ANULUJ PODPIS** - dokumenty w paczce utracą status **Do wysyłki** i otrzymają status **Do podpisu**.
- **WYŚLIJ** – wysłanie paczki dokumentów na portal Ministerstwa Finansów. Opis funkcji w rozdziale Wysyłka PIT na portal.
- **POBIERZ UPO** – uruchomienie procedury odbioru *Urzędowego Potwierdzenia Odbioru UPO* dokumentów wysłanych na portal Ministerstwa Finansów. Opis funkcji w rozdziale Wysyłka PIT na portal.

- PRZEJDŹ DO OKNA PODPIS – otwarcie okna ***Podpisywanie cyfrowe PIT***.
- PRZEJDŹ DO OKNA WYSYŁKA NA PORTAL MF – otwarcie okna ***Wysyłka PIT na portal***.
- PRZEJDŹ DO OKNA PRZEKAZANIE PIT PODATNIKOWI – otwarcie okna ***Przekazanie PIT podatnikowi***.
- USUŃ - usunięcie zaznaczonej paczki dokumentów utworzonych lub utworzonych i zatwierdzonych. Jeżeli w paczce występują dokumenty podpisane i/lub wysłane pojawi się komunikat: *W paczce znajdują się dokumenty podpisane i/lub wysłane. Paczka dokumentów nie może zostać usunięta.* W przypadku, gdy w takiej paczce znajdują się również dokumenty utworzone lub zatwierdzone, to będzie je można usunąć pojedynczo w części okna zawierającej listę dokumentów w paczce.

UWAGA!

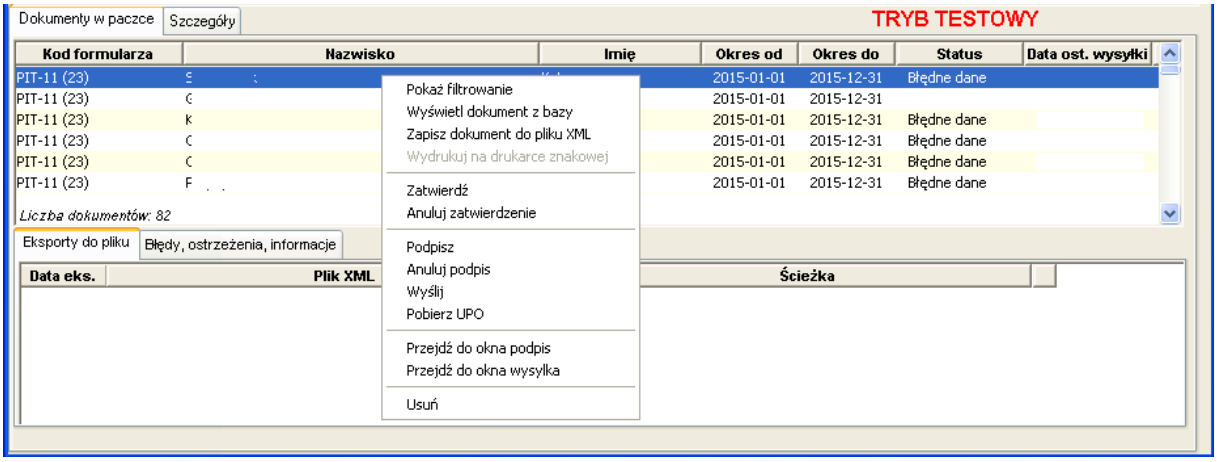
Polecenia dostępne z części okna zawierającego wykaz paczek dotyczą wszystkich dokumentów w zaznaczonej paczce.

Przy braku uprawnień do podpisu i/lub wysyłki cztery polecenia: PODPISZ, WYŚLIJ, POBIERZ UPO, PRZEJDŹ DO OKNA PODPIS, PRZEJDŹ DO OKNA WYSYŁKA będą wygaszone.

Dokumenty w paczce

Trzeci obszar okna ***Emisja dokumentów elektronicznych*** zawiera listę dokumentów w zaznaczonej paczce. Informacje o dokumentach są zamieszczone w dwu zakładkach:

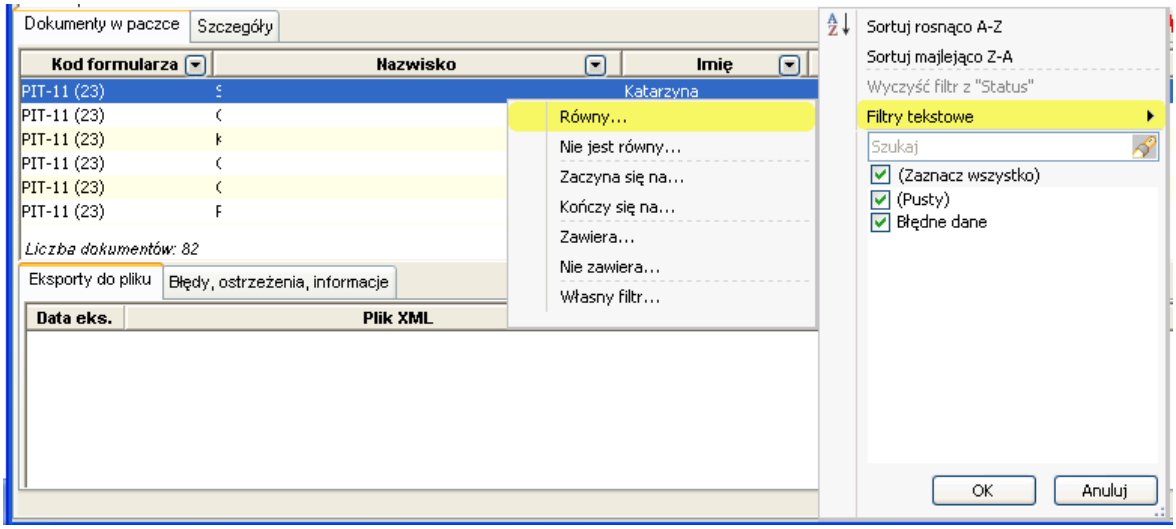
- ***Dokumenty w paczce***, w której jest wyświetlana lista dokumentów w podświetlonej paczce (zawartość paczki dokumentów),
- ***Szczegóły*** - zakładka zawiera szczegółowe informacje o podświetlonej paczce dokumentów.



Rysunek. Widok fragmentu okna Emisja dokumentów elektronicznych Zakładka Dokumenty w paczce wraz z listą dostępnych poleceń

UWAGA!

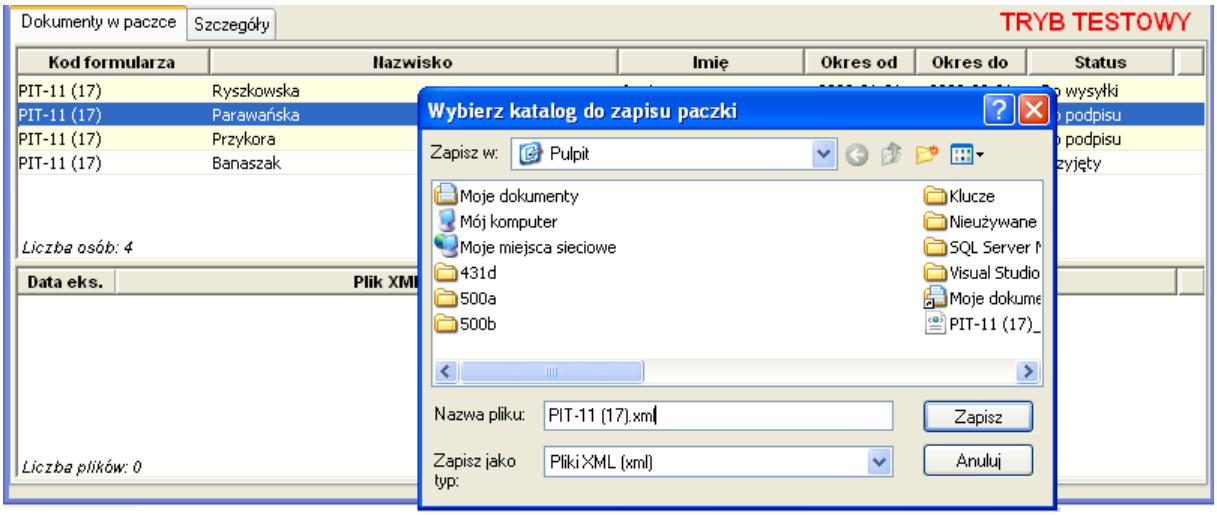
*W zakładce **Dokumenty w paczce** istnieje możliwość włączenia rozbudowanego filtrowania (działającego podobnie jak w arkuszu Excel). Służy do tego opcja menu podręcznego Pokaż filtrowanie. Przejście do standardowego trybu następuje przez wybranie opcji Ukryj filtrowanie.*



Rysunek. Widok listy dokumentów w paczce z włączonym rozbudowanym filtrowaniem pozycji

Polecenia dostępne z zakładki ***Dokumenty w paczce*** dotyczą dokumentów zaznaczonych i są wywoływane po wciśnięciu prawego przycisku myszy.

- **POKAŻ FILTROWANIE** - zostanie włączone rozbudowane filtrowanie pozycji w paczce.
- **WYŚWIETL DOKUMENT Z BAZY** – zostaną wyświetlone zaznaczone dokumenty z możliwością wydruku.
- **ZAPISZ DOKUMENT DO PLIKU XML** – zapisanie zaznaczonych dokumentów w katalogu na dysku. Polecenie powoduje wywołanie okna wyboru miejsca zapisu pliku XML, gdzie po wskazaniu katalogu i zaakceptowaniu wyboru przyciskiem **ZAPISZ**, wybrane dokumenty zostaną zapisane na dysku we wskazanym katalogu, a w dolnej części okna ***Emisja dokumentów elektronicznych*** zostanie wyświetlona data eksportu dokumentu, nazwa pliku i ścieżka dostępu do katalogu XML. Zapisany dokument można otworzyć z dolnej części okna ***Emisja dokumentów elektronicznych*** po jego podświetleniu, wciśnięciu prawego przycisku myszy i kliknięciu lewym przyciskiem myszy na jednym z dostępnych poleceń: **WYŚWIETL DOKUMENT Z PLIKU XML W PRZEGLĄDARCE** (wyświetlenie dokumentu w formacie XML) lub **WYŚWIETL DOKUMENT Z PLIKU XML** (wyświetlenie dokumentu na formularzu PIT z możliwością wydruku).



Rysunek. Widok fragmentu okna Emisja dokumentów elektronicznych Zakładka Dokumenty w paczce – wybór katalogu do zapisu dokumentów w plikach XML

- ZATWIERDŹ – zatwierdzenie zaznaczonych dokumentów. Po zatwierdzeniu dokumenty uzyskają status **Do podpisu** i pojawią się w formatce ***Podpisywanie cyfrowe***.
- ANULUJ ZATWIERDZENIE – zaznaczony dokument lub dokumenty utracą status **Do podpisu**.
- PODPISZ – opatrzenie zaznaczonych dokumentów o statusie **Do podpisu** elektronicznym podpisem (podpisanie); uruchomienie opcji powoduje otwarcie okna obsługi podpisu elektronicznego; dokumenty podpisane uzyskują status **Do wysyłki** i pojawią się w formatce ***Wysyłka PIT na portal***. Opis funkcji w rozdziale Podpisywanie cyfrowe PIT.

UWAGA!

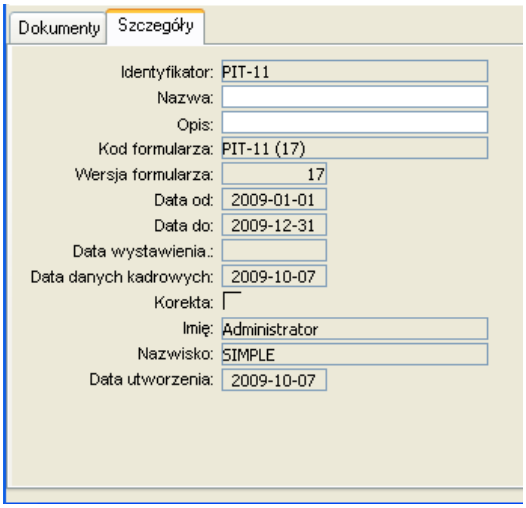
Do podpisu można wybrać także dokumenty nie zatwierdzone. W takim przypadku podpisanie lub odrzucenie z podpisu powoduje automatyczne zatwierdzenie dokumentu.

- ANULUJ PODPIS - dokumenty zaznaczone utracą status **Do wysyłki** i otrzymają status **Do podpisu**.
- WYŚLIJ – wysłanie zaznaczonych dokumentów o statusie **Do wysyłki** na portal Ministerstwa Finansów. Uruchomienie opcji wywołuje okno obsługi wysyłki dokumentów. Dokumenty wysłane uzyskują status **Czeka na UPO**. Opis funkcji w rozdziale Wysyłka PIT na portal.
- POBIERZ UPO – uruchomienie opcji odbioru dokumentu - UPO Urzędowe Potwierdzenie Odbioru dokumentów przez Ministerstwo Finansów. Opis funkcji w rozdziale Wysyłka PIT na portal.
- PRZEJDŹ DO OKNA PODPIS – otwarcie formatki ***Podpisywanie cyfrowe PIT***.
- PRZEJDŹ DO OKNA WYSYŁKA – otwarcie formatki ***Wysyłka PIT na portal***.

- **USUŃ** - usunięcie zaznaczonych dokumentów – polecenie nie jest dostępne dla dokumentów o statusie **DO WYSYŁKI** i o statusach otrzymanych po wysyłce na portal MF.

Przy braku uprawnień do podpisu i/lub wysyłki, polecenia: **PODPISZ**, **WYŚLIJ**, **POBIERZ UPO**, **PRZEJDŹ DO OKNA PODPIS**, **PRZEJDŹ DO OKNA WYSYŁKA**, będą wygaszone.

Zakładka ***Szczegóły*** służy do wyświetlania wszystkich informacji/parametrów jakie zostały wprowadzone na etapie sporządzania dokumentu. Informacja jest wyświetlana dla zaznaczonego dokumentu.

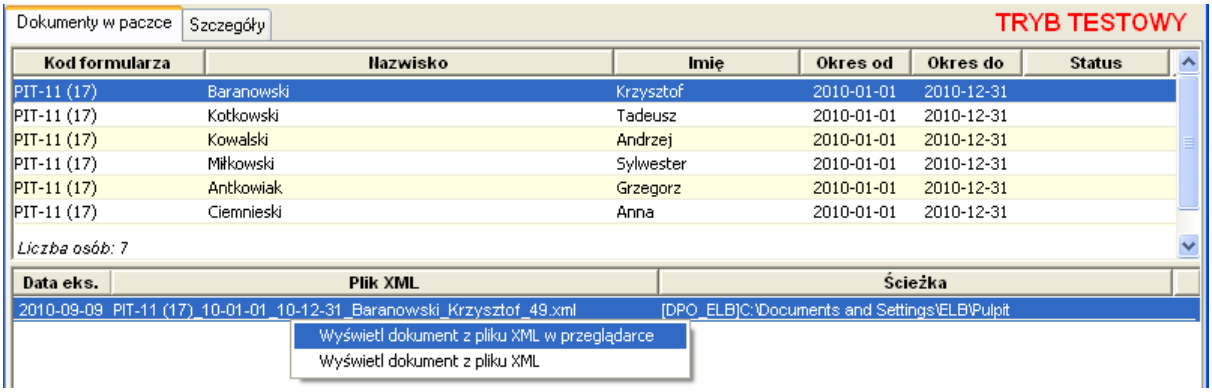


Rysunek. Widok fragmentu okna Emisja dokumentów elektronicznych Zakładka Szczegóły

Podgląd dokumentów zapisanych w formacie XML

Obszar czwarty dotyczy dokumentów zapisanych w formacie XML w katalogu na dysku i zawiera: datę utworzenia katalogu, nazwę i ścieżkę dostępu. Po podświetleniu zaznaczonego dokumentu, wciśnięciu prawego przycisku myszy i wyborze polecenia:

- **WYŚWIETL DOKUMENT Z PLIKU XML W PRZEGLĄDARCE** - zostanie wyświetlony dokument w formacie XML.
- **WYŚWIETL DOKUMENT Z PLIKU XML** - zostanie wyświetlony dokument na formularzu PIT. Dokument wyświetlony na formularzu można wydrukować korzystając z polecenia **WYDRUK** dostępnego w górnym pasku narzędziowym.



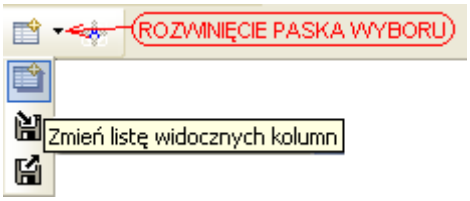
Rysunek. Widok fragmentu okna Emisja dokumentów elektronicznych Zakładka Dokumenty w paczce – wybór polecenia Wyświetl dokument w pliku XML w przeglądarce

Zmiana listy kolumn widocznych w oknie Emisja dokumentów elektronicznych

UWAGA!

*Użytkownik może samodzielnie ustawić kolumny, które będą widoczne w oknie **Emisja dokumentów elektronicznych**. Służy do tego zestaw trzech ikon rozwijalnych umieszczonych w górnym pasku narzędzi.*

W celu zmiany widocznej listy kolumn należy wcisnąć ikonę - **ZMIEŃ LISTĘ WIDOCZNYCH KOLUMN** w górnym pasku narzędziowym.

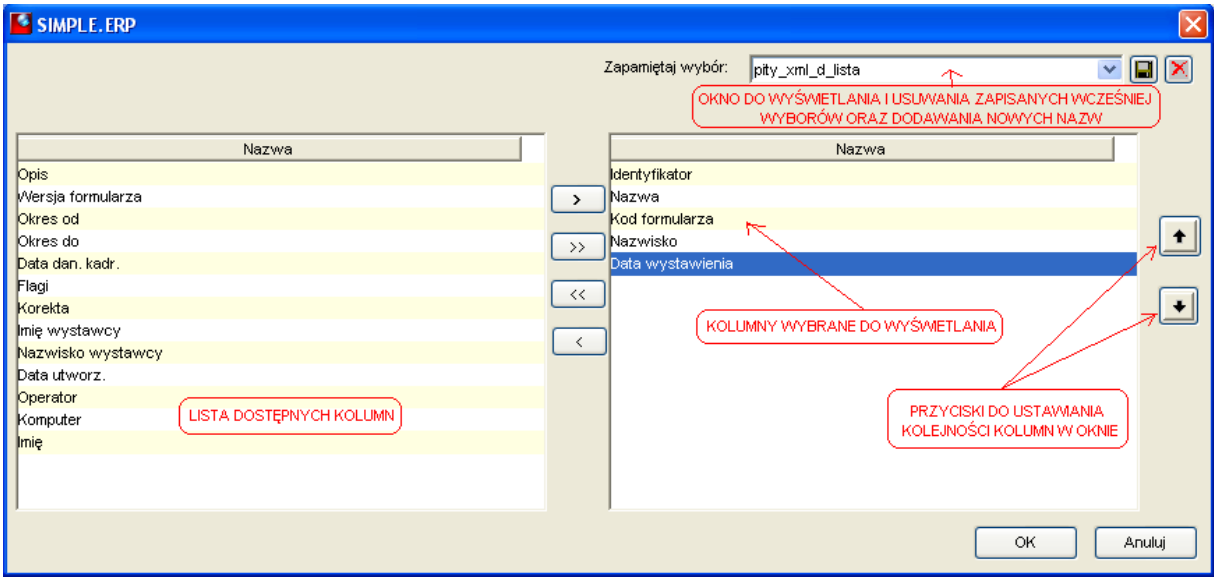


Rysunek. Zmiana listy widocznych kolumn w oknie Emisja dokumentów elektronicznych

Po rozwinięciu paska wyświetli się lista dostępnych poleceń:

- - Zmień listę widocznych kolumn,
- - Zapisz listę widocznych kolumn,
- - Odczytaj listę widocznych kolumn.

Wybór polecenia **ZMIEŃ LISTĘ WIDOCZNYCH KOLUMN** wywołuje okno wyboru kolumn do wyświetlania wyposażone w przyciski przenoszenia wybranych kolumn do wyświetlania i ustawiania kolejności kolumn w oknie.



Rysunek. Widok okna wyboru widoku kolumn

Lewa część okna zawiera listę dostępnych kolumn, prawa listę kolumn wybranych do wyświetlania, środkowa - przyciski przenoszenia wybranych kolumn do wyświetlania:

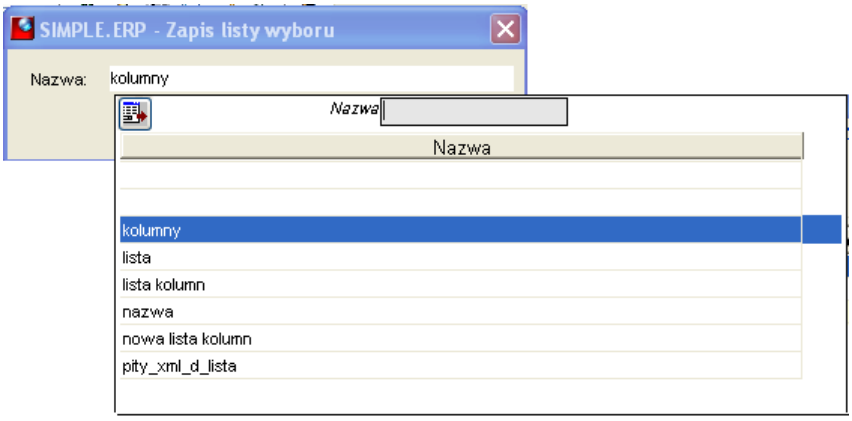
- > < **PRZENIEŚ ZAZNACZONE** - po zaznaczeniu pozycji w oknie i wciśnięciu przycisku zaznaczone pozycje zostaną przeniesione zgodnie z kierunkiem strzałki,
- >> << **PRZENIEŚ WSZYSTKIE** – po wciśnięciu przycisku wszystkie pozycje zostaną przeniesione zgodnie z kierunkiem strzałki.

Po wyborze/przeniesieniu do prawej części okna nazw kolumn, które mają być wyświetlane w oknie ***Emisja dokumentów elektronicznych***, użytkownik może ustalić kolejność kolumn licząc od lewej strony ekranu. Służą do tego przyciski umieszczone po prawej stronie ekranu. Zaznaczenie pozycji i:

- Kliknięcie w przycisk spowoduje przemieszczenie pozycji o jeden wiersz w górę (w oknie widoku o jedną kolumnę w lewo),
- Kliknięcie w przycisk spowoduje przemieszczenie pozycji o jeden wiersz w dół (w oknie widoku o jedną kolumnę w prawo).

Po wyborze kolumn należy wpisać nazwę wyboru w okienku *Zapamiętaj wybór* umieszczonym w prawym górnym rogu i zaakceptować przyciskiem **OK**. Wpisana nazwa będzie się wyświetlała na liście dostępnych wyborów w oknie ***Emisja dokumentów elektronicznych***.

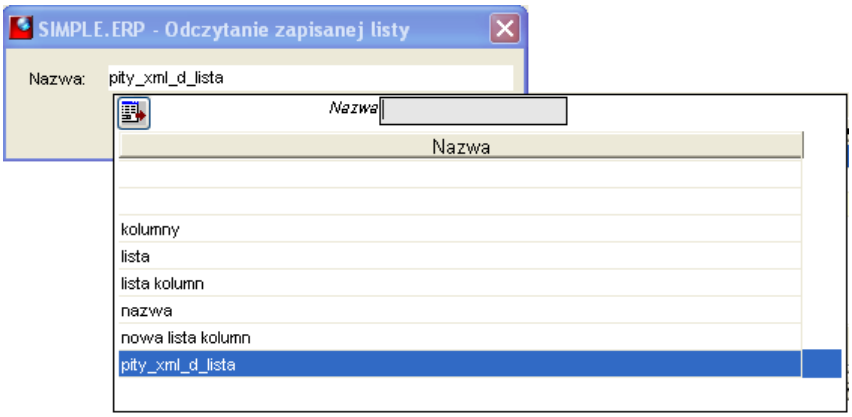
- Wybór polecenia **ZAPISZ LISTĘ WIDOCZNYCH KOLUMN** wywołuje okno, które służy do zapisywania listy widocznych kolumn pod innymi nazwami:
  - Wywołanie okna zapisu i wpisanie nowej nazwy widoku kolumn w pasku *Nazwa* oraz zaakceptowanie wpisu przyciskiem **OK** spowoduje dodanie nowej listy pod tą nazwą,
  - Wywołanie okna zapisu i wybór nowej nazwy z listy oraz zaakceptowanie wyboru przyciskiem **OK** spowoduje, że pod wybraną nazwą będą wyświetlane kolumny, które były w oknie ***Emisja dokumentów elektronicznych*** w momencie wyboru polecenia.



Rysunek. Widok okna Zapisu listy widocznych kolumn

- Wybór polecenia **ODCZYTAJ LISTĘ WIDOCZNYCH KOLUMN** wywołuje okno odczytu, które służy do wyświetlania na ekranie zapisanych wyborów kolumn. W wyświetlonym

oknie należy rozwinąć listę zapisanych wyborów, zaznaczyć na liście ten, który ma być wyświetlony i zaakceptować przyciskiem OK.



Rysunek. Widok okna Odczytu widocznych kolumn

Podpisywanie cyfrowe PIT

Opcja dostępna z menu:



lub po wyborze polecenia PRZEJDŹ DO OKNA PODPIS dostępnego z formatki ***Emisja dokumentów elektronicznych***.

Funkcja umożliwia opatrzenie podpisem cyfrowym zatwierdzonych dokumentów PIT oraz dalsze operacje na dokumentach, tj. wysyłkę i pobranie urzędowego potwierdzenia odbioru UPO.

Formatka jest wypełniana dokumentami, które mają status:

- **Do podpisu**,
- **Odm. podpisu**,
- **Do wysyłki**,
- **Wycofane**,
- **Czeka na UPO**,
- **Przyjęte**,
- **Odrzucone**,
- **Wszystkie**,

Okno dzieli się na trzy obszary:

Parametry filtrowania

W tej części okna istnieje możliwość ustawiania/wyboru parametrów, które decydują o zawartości środkowej części okna. W oknie można ustawić następujące parametry:

- *Kod formularza* – domyślnie są wyświetlane wszystkie formularze. Po zaznaczeniu okienka z kodem formularza (jednego lub wielu), w oknie będą wyświetlane tylko dokumenty z wybranym kodem, np.: PIT-11, PIT-8C,
- *Zeznanie czy korekta* – domyślnie są wyświetlane są zeznania i korekta. Po zaznaczeniu jednego rodzaju dokumentu, będą wyświetlane tylko dokumenty zaznaczone, np.: *Zeznania*,
- *Rok podatkowy* – po zaznaczeniu okienka i wyborze roku z listy, zostaną wyświetlone dokumenty dotyczące wybranego roku podatkowego,
- *Data ostatniej wysyłki* - wybór dokumentów z określonym zakresem dat wysyłki,
- *Płatnik podatku* - dotyczy baz, w których jest zdefiniowanych wielu płatników podatku po zaznaczeniu okienka i wyborze płatnika z listy, zostaną wyświetlone dokumenty dotyczące wybranego płatnika,
- *Identyfikator paczki* - po zaznaczeniu okienka i wyborze identyfikatora paczki z listy, zostaną wyświetlone dokumenty z wybranej paczki,
- *Pracownicy* – wybór pracownika po nr ew - wybór nr ew z podświetlonej listy lub po nazwisku - wpisanie pierwszych liter nazwiska,
- *Data rozwiązania umowy od do* – zostaną wyświetlone dokumenty dotyczące osób, które mają rozwiązane umowy w zakresie wprowadzonych dat,
- *Komórka organizacyjna* - wybór z podświetlonej listy,
- *Grupa zaw*odowa - wybór z podświetlonej listy,
- *Grupa pracowników* - wybór z podświetlonej listy,
- *Status dokumentu* – możliwe zaznaczenie dokumentów o określonym statusie lub wszystkie – w oknie będzie widoczna lista dokumentów zgodna z zaznaczeniem,
- *Sporządzający* - po wyborze osoby sporządzającej z podświetlonej listy wyświetlą się dokumenty przez nią sporządzone,
- *Podpi*sujący – po wyborze osoby podpisującej z podświetlonej listy wyświetlą się dokumenty przez nią podpisane,
- *Wysyłający* – po wyborze osoby wysyłającej z podświetlonej listy wyświetlą się dokumenty przez nią wysłane.

Po ustawieniu parametrów listy widocznych dokumentów należy odświeżyć widok okna przyciskiem  z górnego paska lub klawiszem **F5**.

Lista dokumentów

W części środkowej okna jest wyświetlana lista dokumentów i służy do wywołania funkcji podpisu cyfrowego i/lub wysyłki dokumentów oraz ewentualnie do pobierania urzędowego potwierdzenia odbioru (UPO) w zależności od uprawnień użytkownika.

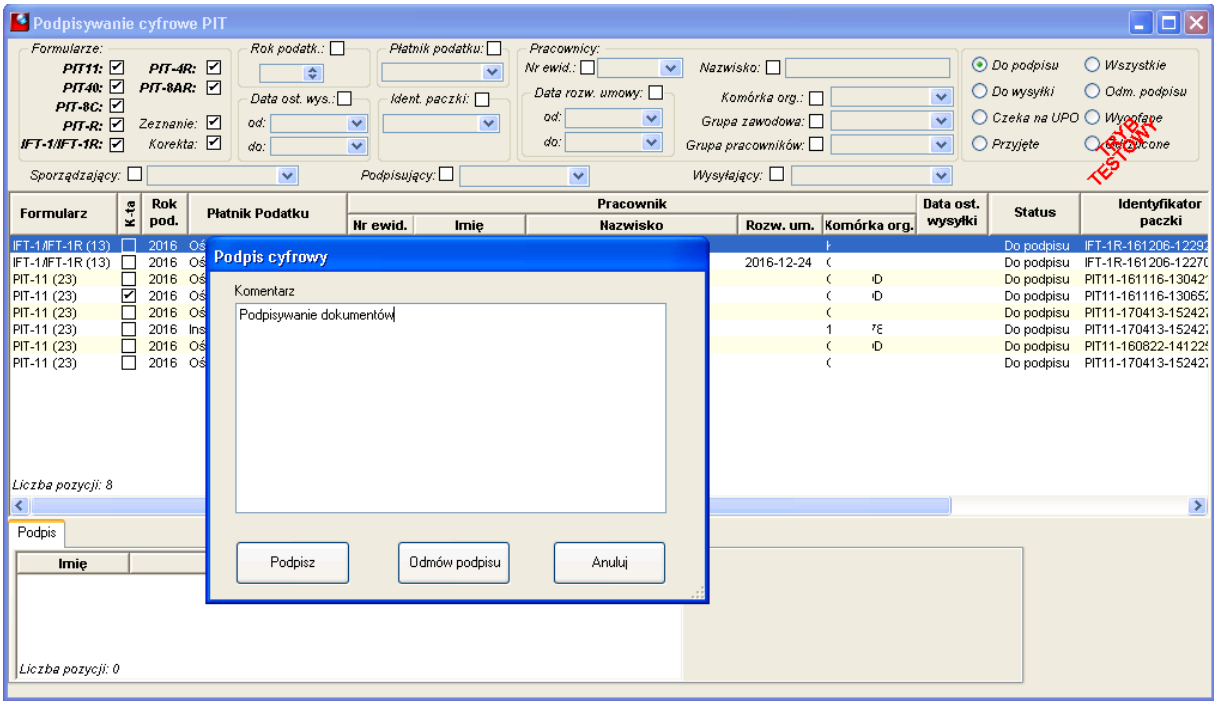
Użytkownik, który ma prawo tylko do podglądu dokumentów, polecenia **WYSYŁKA** i **POBIERZ UPO** nie będą dla niego dostępne.

Podpisywanie cyfrowe dokumentów musi być poprzedzone zainstalowaniem na komputerze oprogramowania do podpisu cyfrowego oraz zdefiniowaniem profilu użytkownika.

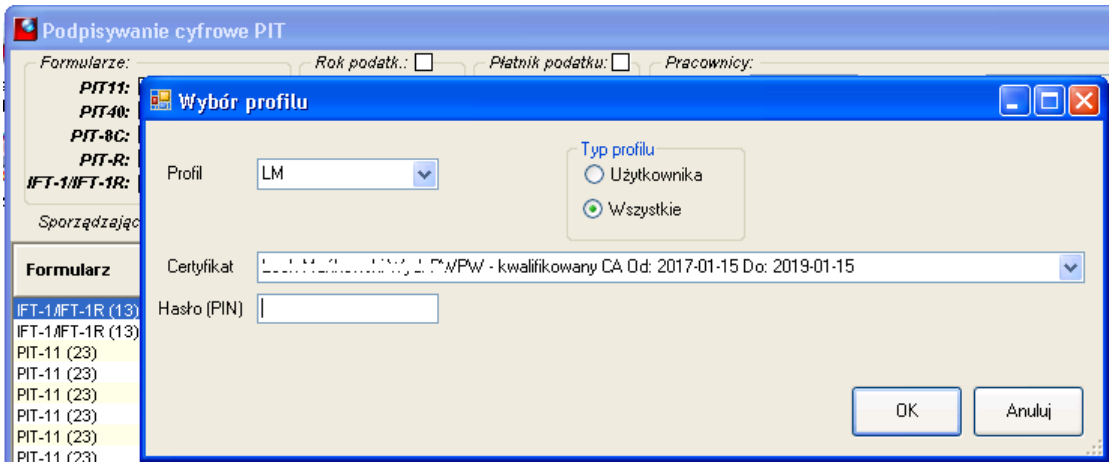
W celu uruchomienia określonej funkcji należy zaznaczyć zbiór dokumentów, a następnie wybrać polecenie z dostępnego menu:

❖ **PODPISZ** – zostanie uruchomiona funkcja obsługi podpisu cyfrowego. W wywołanym oknie należy wpisać komentarz, a następnie zaakceptować wybór odpowiednim przyciskiem:

- **PODPISZ** – uruchomienie przycisku wywoła kolejne okno ***Wybór profilu***, w którym użytkownik posiadający ważny certyfikat i urządzenie do podpisu cyfrowego może opatrzyć podpisem wybrane dokumenty. Domyślnie podpowiada się profil użytkownika (jeden ze zdefiniowanych dla użytkownika) oraz certyfikat (jeden z zaznaczonych do podpisu w profilu użytkownika). Należy dokonać wyboru konkretnego certyfikatu, wpisać hasło oraz zaakceptować przyciskiem **OK**. Przed podpisem system sprawdza ważność wybranego certyfikatu. Jeżeli jest ważny, to zaznaczone dokumenty zostaną podpisane wybranym certyfikatem, otrzymują status **Do wysyłki** i pojawią się w oknie ***Wysyłka PIT na portal***. Brak ważności certyfikatu wybranego do podpisu jest sygnalizowany komunikatem.
- **ODMÓW PODPISU** – po wyborze opcji dokumenty otrzymają status **Odmowa podpisu**.
- **ANULUJ** – dokumenty nie zmieniają statusu.



Rysunek. Widok okna Podpisywanie cyfrowe PIT – wywołanie funkcji podpis cyfrowy



Rysunek. Widok okna do obsługi podpisu cyfrowego

- **WYŚLIJ** – wysłanie dokumentów na portal Ministerstwa Finansów; funkcja dotyczy dokumentów wcześniej podpisanych, tj. posiadających status **Do wysyłki**. Opis funkcji w rozdziale Wysyłka PIT na portal.
- **POBIERZ UPO** – uruchomienie opcji odbioru dokumentu - UPO Urzędowe Potwierdzenie Odbioru dokumentów przez Ministerstwo Finansów. Opis funkcji w rozdziale Wysyłka PIT na portal.
- **PRZEJDŹ DO OKNA WYSYŁKA** – otwarcie formatki ***Wysyłka PIT na portal***.

UWAGA!

Nie ma możliwości usunięcia dokumentów podpisanych. Istnieje tylko możliwość wycofania dokumentu z wysyłki. Plik otrzymuje wtedy status **Wycofane***.*

Informacje o podpisie

Część dolna okna zawiera informacje o historii podpisu: o osobie podpisującej, dacie podpisania dokumentu i ewentualnych kolejnych podpisach lub odmowach podpisu podświetlonego dokumentu.

Anulowanie podpisu

Anulowanie podpisu jest dostępne pod prawym przyciskiem myszy na podświetlonym dokumencie - polecenie **ANULUJ PODPIS**. Polecenie nie dotyczy dokumentów, które zostały wysłane i otrzymały **status 200** oraz poprawne UPO.

Uruchomienie akcji anulowania podpisu dotyczy:

- Osób uprawnionych, posiadających certyfikat do podpisywania PIT.
- Dokumentów, które:
  - Nie zostały wysłane (np. użyto niewłaściwego podpisu),
  - Zostały odrzucone przez MF ze statusem wskazującym na problemy z podpisem elektronicznym, tj. otrzymały jedn ze statusów:

- **402** - Brak aktualnego pełnomocnictwa/upoważnienia do podpisywania deklaracji (nie został wysłany do MF dokument zgłoszenia posiadacza podpisu elektronicznego jako osoby upoważnionej do podpisywania dokumentów - formularz UPL-1).
- **403** - Dokument z niepoprawnym podpisem.
- **404** - Dokument z nieważnym certyfikatem.
- **405** - Dokument z odwołanym certyfikatem
- **406** - Dokument z certyfikatem z nieobsługiwanym dostawcą.
- **407** - Dokument z certyfikatem z nieprawidłową ścieżką.
- **408** - Dokument z błędami uniemożliwiającymi jego przetworzenie (dokument został podpisany i przeszedł weryfikację zgodności ze wzorcem w pliku XSD).
- **413** – Dokument z certyfikatem bez wymaganych atrybutów (nieważny certyfikat, brak upoważnienia do podpisu itp).

Dokument z anulowanym podpisem można ponownie podpisać i wysłać na portal MF.

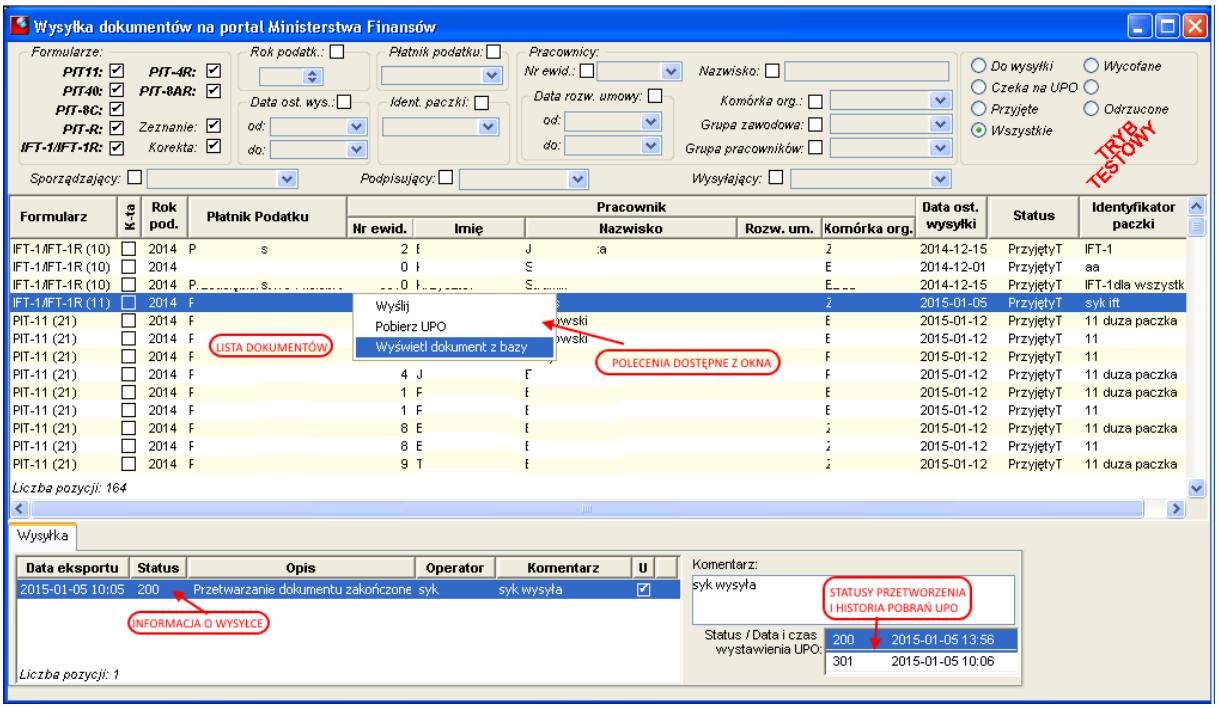
Wysyłka PIT na portal MF

Opcja dostępna z menu:



lub po wyborze polecenia PRZEJDŹ DO OKNA WYSYŁKA dostępnego z formatki ***Emisja dokumentów elektronicznych*** i ***Podpisywanie cyfrowe PIT***.

Okno służy uprawnionym użytkownikom do wysyłki dokumentów na portal Ministerstwa Finansów i pobierania urzędowego potwierdzenia odbioru UPO.



Rysunek. Widok okna Wysyłka PIT na portal

Formatka jest wypełniana dokumentami, które mają status:

- **Do wysyłki**,
- **Wycofane**,
- **Czeka na UPO**,
- **Przyjęte**,
- **Odrzucone**,
- **Wszystkie**.

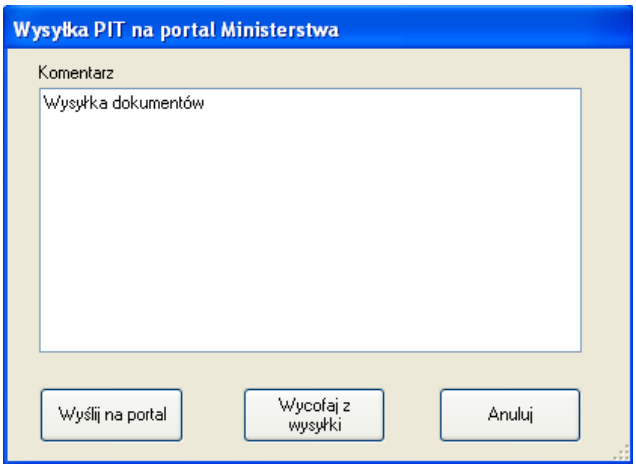
Układ okna jest identyczny jak okna do podpisu dokumentów, tj.:

- Część górna służy do ustawiania parametrów filtrowania widoku w środkowej części okna,
- Część środkowa do wyświetlania listy dokumentów oraz wywoływania funkcji wysyłki i urzędowego potwierdzenia odbioru (UPO) w zależności od uprawnień użytkownika i statusu zaznaczonych dokumentów. Z okna można też wywołać podgląd wydruku zaznaczonych dokumentów.

W celu wywołania określonej funkcji dla zaznaczonych dokumentów należy wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać odpowiednie polecenie z dostępnego menu w zależności od statusu dokumentów:

- WYŚLIJ – wysłanie dokumentów na portal Ministerstwa Finansów, które wcześniej zostały podpisane i posiadają status do wysyłki. Uruchomienie opcji spowoduje otwarcie okna obsługi wysyłki dokumentów. W wywołanym oknie należy wpisać komentarz oraz wybrać odpowiedni przycisk:

- WYŚLIJ NA PORTAL – uruchomienie przycisku wywołuje okno Wysyłka PIT na portal Ministerstwa.



Rysunek. Widok okna do obsługi wysyłki deklaracji PIT

Po wprowadzeniu komentarza i wciśnięciu przycisku WYŚLIJ NA PORTAL, dokument nadający się do przetworzenia na bramce Ministerstwa Finansów otrzyma unikalny numer referencyjny i zostanie opatrzony przez Ministerstwo określonym statusem informującym o etapie jego przetworzenia. Status dokumentu jest wyświetlany w części środkowej okna ***Wysyłka dokumentów na portal Ministerstwa*** w kolumnie *Status*, natomiast opis statusu przetworzenia dokumentu przez portal Ministerstwa Finansów jest wyświetlany w dolnej części okna w kolumnach: *Status* i *Opis*.

- WYCOFAJ Z WYSYŁKI – po wyborze opcji dokumenty otrzymają status **Wycofane**.
- ANULUJ – dokumenty nie zmieniają statusu.

Dokumenty wysłane mają w systemie nadane określone statusy, które odpowiadają grupom statusów przetworzenia przez portal Ministerstwa Finansów:

- **Odrzucone** – dokumenty odrzucone nie nadające się do przetworzenia. Odpowiadają statusom MF z grupy **100-199** dla dokumentów, które nie nadają się do przetworzenia (wadliwy komunikat SOAP) lub nastąpił krytyczny błąd serwera oraz statusy oraz z grupy **400-499** dla dokumentów niepoprawnych ze względu na błędy strukturalne.
- **Czeka na UPO** – dokumenty wysłane, które są w trakcie otrzymały numer referencyjny od MF i są w trakcie przetwarzania. Odpowiadają statusom MF z grupy **300-399** dla dokumentów w trakcie przetwarzania. Dla dokumentów o statusach z grupy **300-399** jest w systemie dostępne polecenie POBIERZ UPO – pobranie Urzędowego Potwierdzenia Odbioru dokumentów przez Ministerstwo Finansów. Odbiór potwierdzenia dotyczy wszystkich dokumentów, które zostały wysłane, a które nie mają potwierdzenia oraz poprzednio nie uzyskano informacji, że zawierają błędy uniemożliwiające uzyskanie UPO (błędy w dokumencie, nieważny certyfikat, wymagany jest podpis kwalifikowany a użyto niekwalifikowanego itp).

Funkcja pobierania Urzędowego Potwierdzenie Odbioru jest uruchamiana z okna ***Wysyłka dokumentów na portal Ministerstwa Finansów***. Po zaznaczeniu dokumentów, dla których ma być odebrane UPO (dla dokumentów o statusie **Czeka na UPO**) należy wcisnąć prawy przycisk myszy, wybrać polecenie POBIERZ UPO i zaakceptować wybór prawym przyciskiem myszy. Spowoduje to odświeżenie informacji o etapie przetworzenia bądź odrzuceniu

dokumentu przez Ministerstwo. Aktualny status dokumentu jest wyświetlany w części środkowej okna ***Wysyłka dokumentów na portal Ministerstwa*** w kolumnie *Status*, natomiast komunikat Ministerstwa Finansów w dolnej części okna w kolumnach: *Status* i *Opis*.

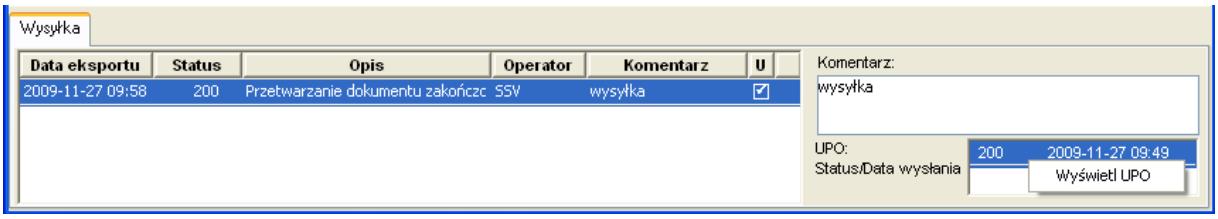
- **Przyjęte** - dokumenty poprawne, które otrzymały potwierdzenie UPO, tj. zostały przetworzone i przyjęte przez portal Ministerstwa Finansów. Takie dokumenty mają status MF **200** - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie.

UWAGA!

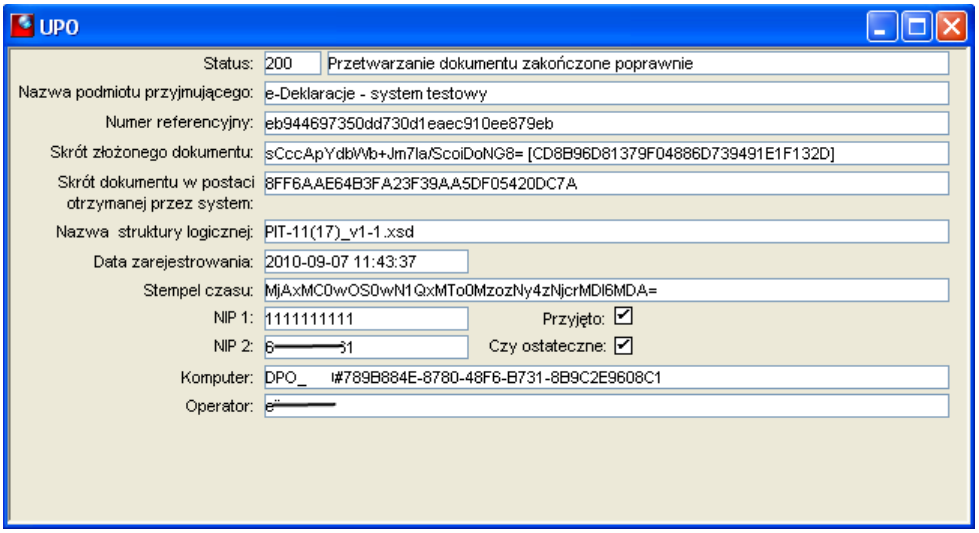
Odebranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru jest możliwe tylko dla dokumentów, które przejdą poprawnie weryfikację, tj. otrzymają status MF **200** *- Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie i w oknie potwierdzenia będą zaznaczone opcje: Przyjęto oraz Ostatecznie.*

Informacja o tym, że dokument uzyskał Urzędowe Potwierdzenie Odbioru pojawi się w okienku UPO: *Status/Data wysłania* umieszczonym po prawej stronie dolnej części formatki ***Wysyłka PIT na portal***.

W celu wyświetlenia UPO należy ustawić kursor myszy w okienku, wcisnąć prawy przycisk myszy, a następnie zaakceptować polecenie **WYŚWIETL UPO** lewym przyciskiem.



Rysunek. Fragment okna Wysyłka PIT na portal – informacje o dokumencie, dla którego zostało pobrane UPO



Rysunek. Widok dokumentu UPO Urzędowe Potwierdzenie Odbioru

Podgląd i ewentualny wydruk zaznaczonych dokumentów ePIT i UPO jest dostępny również w środkowej części okna, po wciśnięciu prawego przycisku myszy i wyborze polecenia **WYŚWIETL DOKUMENT Z BAZY**.

UWAGA!

Jeżeli płatnikowi nie powiedzie się elektroniczne wysyłanie deklaracji podatkowej, może nadal składać deklaracje w formie papierowej. Ważne jest tylko, aby tego samego dokumentu nie wysyłać w dwóch formach.

Przekazanie PIT i potwierdzenie odbioru przez podatnika

Funkcjonalność dostępna w menu PERSONEL->PODATKI->PRZEKAZANIE PIT PODATNIKOWI po wgraniu licencji HROPOTW. Dotyczy:

- Obsługi odbierania potwierdzeń elektronicznych z systemu HCM oraz podglądu informacji o udostępnieniu i potwierdzeniu odbioru dokumentu PIT-11 w portalu pracowniczym HCM,
- A także do przechowywania informacji o przekazaniu dokumentów PIT podatnikowi wysłanych jako PDF z obszaru tworzenia wydruków PIT i wysyłki na portal podatkowy MF oraz rejestrowania potwierdzenia odbioru PIT poprzez zmianę statusów odbioru PIT przez podatników.

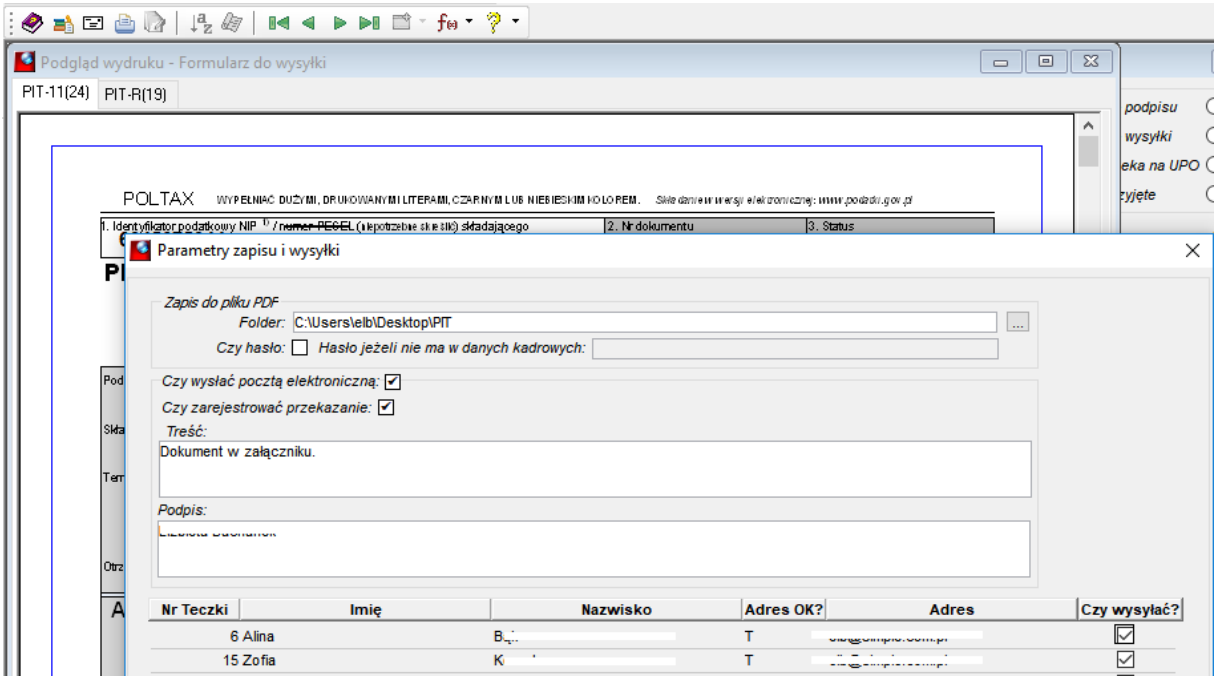
W oknie są wyświetlane dokumenty PIT wysłane do podatnika z obszarów przygotowania i wysyłki PIT na portal podatkowy MF. Obsługa wysyłki PIT do podatnika wymaga uprzedniego przygotowania środowiska. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale Przygotowanie środowiska do wysyłki PIT-11 w pliku PDF.

Przed przystąpieniem do wysyłki należy m.in. zdefiniować dane: *Poczta elektroniczna*, *Hasło pliku PDF z P*IT, *Czy zweryfikowany e-mail* i skojarzyć je z danymi systemowymi w opcji ***Dane nadzorowane – konfiguracja***.

Wysyłka PIT jest dostępna z okien:

- ***Wydruki PIT*** – dla PIT wyświetlonych w oknie po ich wygenerowaniu,
- ***Emisja dokumentów elektronicznych*** – dla całej paczki lub PIT zaznaczonych w paczce po wywołaniu podglądu PIT poleceniem pod prawym przyciskiem myszy WYŚWIETL DOKUMENT Z BAZY,
- ***Podpisywanie cyfrowe***, ***Wysyłka PIT na portal MF*** – dla PIT zaznaczonych w oknie i wyświetlonych przy pomocy polecenia **WYŚWIETL DOKUMENT Z BAZY**.

Po wyborze (zaznaczeniu) i wyświetleniu dokumentów PIT do wysyłki należy uruchomić proces wysyłki poprzez wciśnięcie ikony w górnym pasku narzędziowym **WYŚLIJ DOKUMENTY DO PODATNIKÓW JAKO PDF**.



Rysunek. Fragment okna Parametry zapisu i wysyłki PIT jako PDF

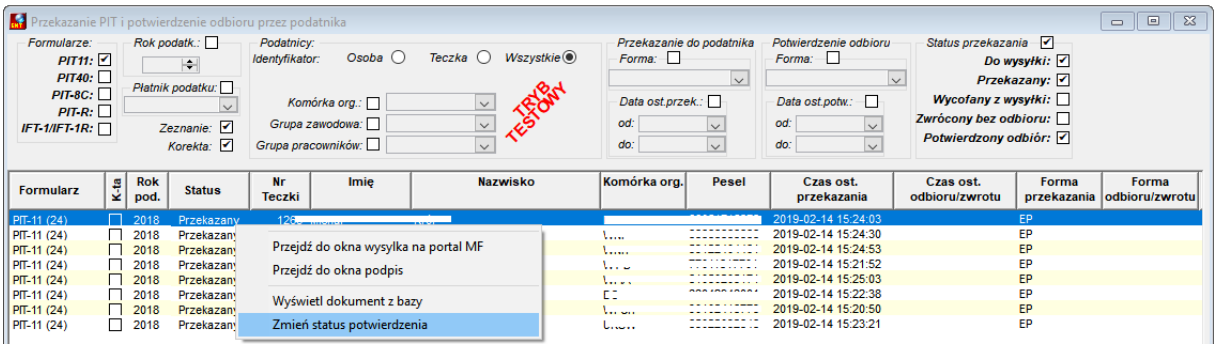
Wyświetli się okno ***Parametry zapisu i wysyłki***, w którym należy:

- W sekcji *Zapis do pliku PDF* - wskazać miejsce zapisu PIT w PDF w polu *Folder* oraz podać hasło do odczytu pliku jeżeli nie zostało wstawione w danych kadrowych podatnika.
- Określić parametry wysyłki i zapisu zaznaczając:
- pole *Czy wysłać PIT pocztą elektroniczną* - wybór wysyłki PIT na adres e-mailowy,
- *Czy zarejestrować przekazanie* - zaznaczenie pola spowoduje, że wysłane PIT będą widoczne w oknie ***Przekazanie PIT i potwierdzenie odbioru przez podatnika***.
- W polach *Treść* i *Podpis* jest możliwość załączenia tekstu i podpisu (maksymalnie 2048 znaków), które zostaną zamieszczone w treści korespondencji.

W dolnej części okna jest wyświetlona lista osób, których dokumenty PIT zostały wybrane do wysyłki oraz ich adresy e-mailowe, na które będą wysyłane dokumenty i domyślnie zaznaczone pola w kolumnie *Czy wysłać?* Wybrane pozycje można wyłączyć z wysyłki poprzez odznaczenie pola wyboru *Czy wysłać?*.

Po zapisie pliku PDF na dysku i uruchomieniu operacji wysyłki przyciskiem OK, w oknach śledzenia zmian będzie widoczny postęp procesu wysyłki a na koniec zostaną wyświetlone rezultaty operacji.

Jeżeli w oknie Parametry zapisu i wysyłki będzie zaznaczone pole *Czy zarejestrować przekazanie*, to lista wysłanych PIT będzie widoczna w oknie ***Przekazanie PIT i potwierdzenie odbioru przez podatnika*** ze statusem **Przekazany**.



Rysunek. Okno Przekazanie PIT i potwierdzenie odbioru przez podatnika

Wysyłka PIT na adres e-mailowy podatnika

System umożliwia wysyłkę PIT na adres e-mailowy podatnika, tj.:

- Wygenerowanie informacji podatkowych PIT-11 w formie nieedytowalnych plików w wersji PDF, zgodnie z obowiązującym wzorem deklaracji określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów.
- Zabezpieczenie pliku hasłem.
- Wysyłkę dokumentu do podatnika na wskazany adres e-mailowy za pośrednictwem Outlook Express.

Przygotowanie środowiska do wysyłki PIT-11 w pliku PDF

Generowanie informacji PIT-11 w pliku PDF i wysyłka na adresy e-mailowe podatników wymaga uprzedniego:

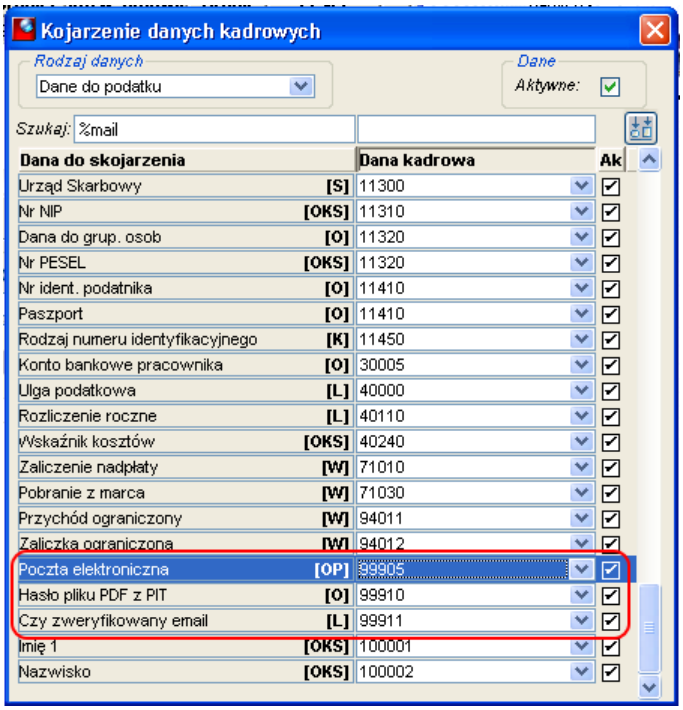
- Zdefiniowania i konfiguracji danych w bazie.
- Zabezpieczenia środowiska do tworzenia plików PDF.
- Skonfigurowania Outlook Express do wysyłki plików.

Zdefiniowanie i konfiguracja danych w bazie

Do obsługi wysyłki informacji PIT-11 w pliku PDF należy zdefiniować w bazie dane odpowiedniego typu oznaczające:

- *Poczta elektroniczna* – dana typu opis (O) lub długi tekst (P) – zawierająca adres e-mail podatnika, na który będzie wysyłana informacja podatkowa PIT-11.
- *Hasło pliku PDF z PIT* – dana typu opis (O) zawierająca hasło umożliwiające otwarcie pliku PDF zawierającego informację PIT-11.
- *Czy zweryfikowany e-mail* – dana logiczna (L). Wartość danej **TAK** oznacza, że adres e-mail podatnika jest zweryfikowany. Brak danej lub wartość **NIE** uniemożliwi wysłanie informacji podatkowej.

Zdefiniowane dane powinny zostać skojarzone w opcji PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->KOJARZENIE DANYCH KADROWYCH z odpowiednimi danymi systemowymi: *Poczta elektroniczna*, *Hasło pliku PDF z PIT*, *Czy zweryfikowany e-mail*.



Rysunek. Kojarzenie danych kadrowych do obsługi wysyłki PIT na adres e-mailowy

Po zdefiniowaniu danych i skojarzeniu ich z danymi systemowymi należy wprowadzić je do danych osobowych podatnika. U jednego podatnika powinien być jeden komplet danych, a jeżeli dane są powielone, to powinny mieć jednakowe wartości.

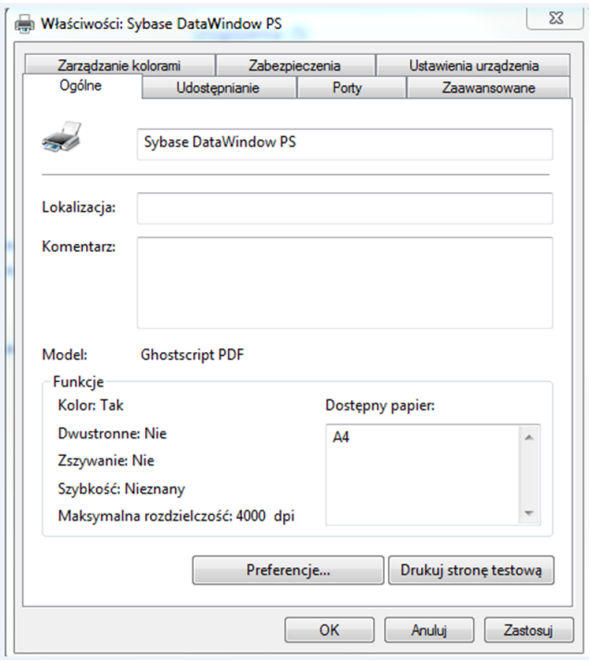
Zabezpieczenie środowiska do tworzenia plików PDF

W celu zapewnienia tworzenia plików w wersji PDF stacja robocza użytkownika powinna:

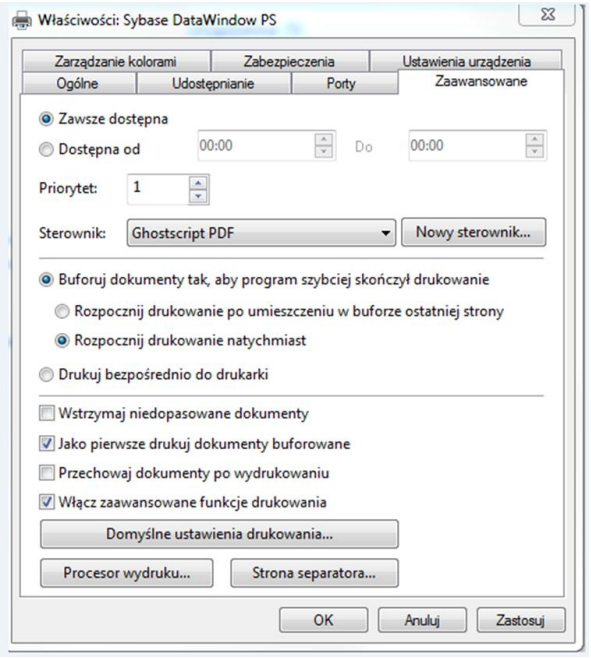
- Mieć zainstalowane odpowiednie oprogramowanie, które będzie potrafiło przechwycić wydruk do PDF.

W przypadku braku takiego oprogramowania należy utworzyć środowisko do tworzenia PDF, tj.:

- Zainstalować drukarkę ghostsciptową: gs863w32.exe dla wersji 32 bitowej albo gs863w64.exe dla wersji 64 bitowej, która jest w katalogu: ...\SIMPLE_SA\SIMPLE.ERP\ExtTools. Środowisko SIMPLE.ERP współpracuje wyłącznie z tymi wersjami.
- Następnie dodać drukarkę i jako sterownik wybrać C:\Program Files\gs\gs8.63\lib\ghostpdf.inf. Port najlepiej ustawić na plik. Nowa drukarka musi mieć nazwę Sybase DataWindow PS.



Rysunek. Dodawanie drukarki Sybase DataWindow PS



Rysunek. Wybór sterownika Ghostscript PDF

Konfiguracja Outlook Express

Wysyłka załączników jest realizowana za pośrednictwem programu Outlook Express. Program Outlook Express powinien być zainstalowany i skonfigurowany na stacji roboczej, z której jest realizowana wysyłka informacji PIT-11 e-mailem.

Generowanie i wysyłka plików PDF do podatnika

Generowanie informacji podatkowych PIT-11 w PDF odbywa się w oknach podglądu wydruków PIT tuż po ich wykonaniu jeżeli w oknie uruchomienia generowania PIT jest

zaznaczone pole *Wyświetl na ekranie* oraz w oknach podglądu wywoływanych z opcji PERSONEL->PODATKI->EMISJA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH / PODPISYWANIE CYFROWE PIT / WYSYŁKA PIT NA PORTAL MF. Polecenie pod prawym przyciskiem myszy **WYŚWIETL DOKUMENT Z BAZY**.

Wysyłka i zapis jest możliwa zarówno jako pojedynczy plik dla całego zestawu wyświetlonych PIT jak i dla każdego dokumentu PIT (z ewentualnymi załącznikami) w odrębnym pliku.

Uruchomienie z menu:

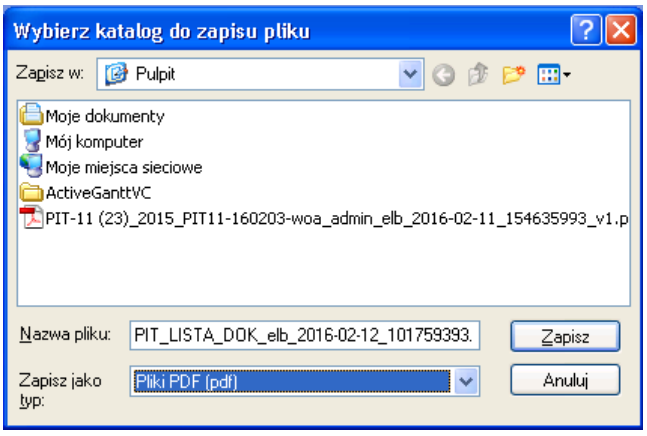
- SYSTEM->ZAPISZ PEŁNY RAPORT DO PLIKU PDF lub przy pomocy ikony  w górnym pasku narzędziowy - **ZAPIS PEŁNEGO RAPORTU DO PLIKU PDF**. Wszystkie wyświetlone PIT zostaną zapisane w jednym pliku.
- SYSTEM->WYŚLIJ PEŁNY RAPORT PDF lub przy pomocy ikony  w górnym pasku narzędziowym - **WYSYŁKA PEŁNEGO RAPORTU NA WSKAZANY ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ**.
- SYSTEM->WYŚLIJ DOKUMENTY DO PODATNIKÓW JAKO PDF lub przy pomocy ikony  w górnym pasku narzędziowym - **ZAPIS DO PLIKÓW WE WSKAZANYM KATALOGU POJEDYNCZYCH PIT** . Jeden PIT wraz z załącznikami zostanie zapisany do jednego pliku z możliwością wysyłki do osób, które w danych kadrowych mają wypełniony adres poczty elektronicznej do wysyłki PIT. Ta opcja pozwala także na zaszyfrowanie pliku PDF hasłem pobranym z danych Teczki/Nr albo wskazanym przez operatora dla pozostałych teczek.

UWAGA!

Pliki PDF powstaną dla wszystkich dokumentów widocznych w oknie podglądu niezależnie od ich statusu i poprawności merytorycznej, w tym również z błędami.

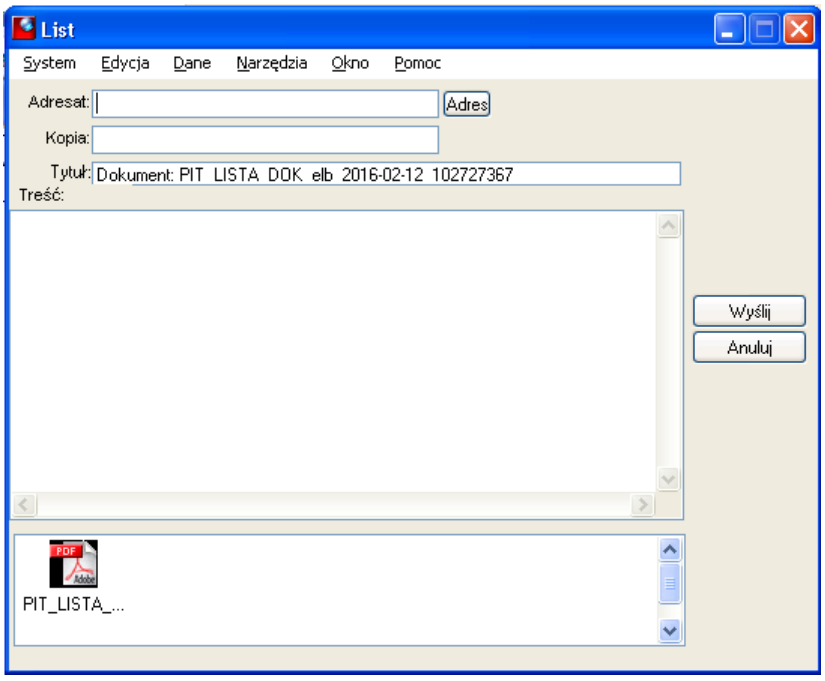
Po wyborze odpowiedniego polecenia z okna podglądu wydruku PIT wyświetli się odpowiednie okno, w którym należy wprowadzić parametry zapisu i wysyłki. I tak:

- Wybór polecenia **ZAPISZ PEŁNY RAPORT DO PLIKU PDF** wywoła okno wyboru katalogu do zapisu pliku wraz z domyślną edytowalną nazwą pliku PDF. W domyślnej nazwie pliku jest m. in. rodzaj PIT lub tekst PIT_LISTA_DOK gdy wśród wyświetlonych PIT są różne formularze, identyfikator operatora, data utworzenia PIT, unikalny identyfikator numeryczny.



Rysunek. Okno wyboru katalogu do zapisu do pliku PDF pełnego raportu PIT

- Wybór polecenia **WYŚLIJ PEŁNY RAPORT PDF** spowoduje utworzenie pliku PDF zawierającego wyświetlone PIT i wywoła okno wysyłki pliku na wskazany adres poczty elektronicznej.

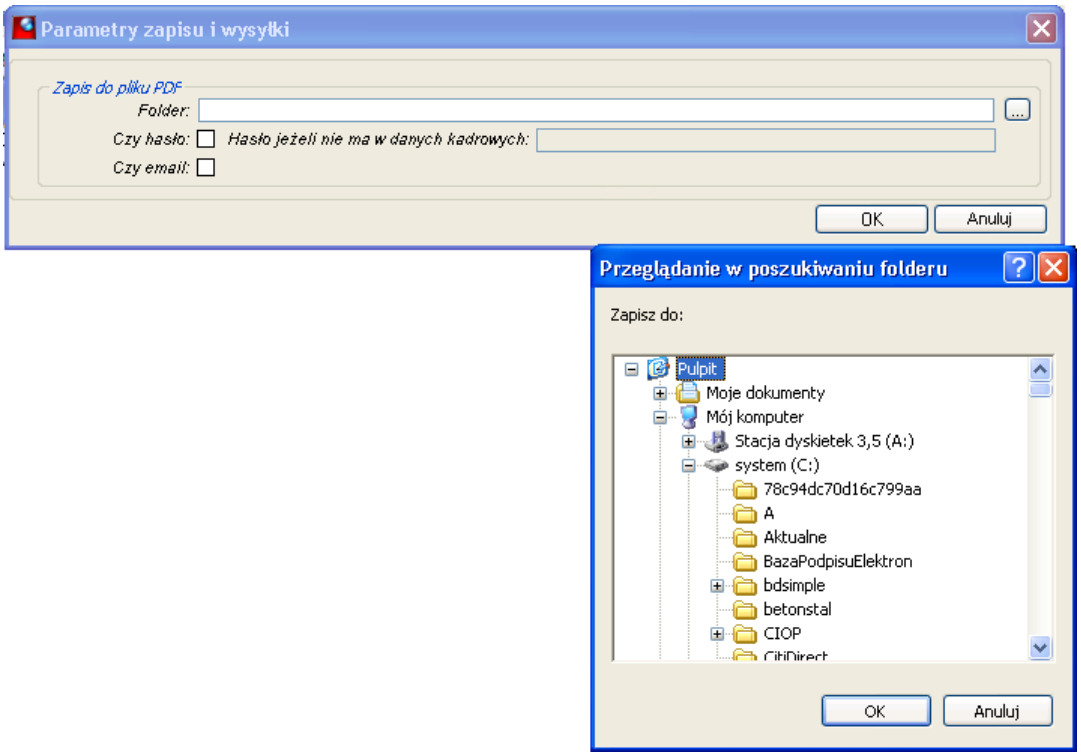


Rysunek. Okno wysyłki pełnego raportu PIT na adres poczty elektronicznej

- Wybór polecenia **WYŚLIJ DOKUMENTY DO PODATNIKÓW JAKO PDF** wywoła okno parametrów zapisu i wysyłki PIT w PDF do podatników, którzy w danych kadrowych mają skonfigurowany adres poczty elektronicznej.

- W polu Folder należy wskazać odpowiednie miejsce zapisu plików.
- *Czy hasło* – należy wstawić znacznik i:
  - Nic nie wpisywać jeżeli w danych kadrowych podatników są wpisane hasła, które mają służyć do otwierania ich plików PDF z PIT,
  - Wpisać hasło domyślne, które zostanie użyte w przypadku braku indywidualnego hasła w danych. Hasło wpisane na filtrze raportu, jest w tym miejscu zapamiętane.

❖ *Czy e-mail* – zaznaczenie umożliwi wysyłkę utworzonych plików PDF na adresy e-mailowe wpisane w danych podatników.



Rysunek. Okno zapisu i wysyłki pojedynczych PIT na adres poczty elektronicznej podatników

UWAGA!

Jeżeli okienko Czy hasło nie zostanie zaznaczone, wszystkie utworzone pliki nie będą chronione hasłem przed ich otwarciem.

Po wypełnieniu sekcji i wciśnięciu przycisku **OK**, rozpocznie się generowanie i zapis plików PDF we wskazanym folderze. Dla każdego podatnika jest generowany jeden plik, czyli jeżeli zostanie zaznaczonych 10 osób do wydruku, które mają przychody pobierane do PIT-11 i wypełnione dane do tworzenia plików w wersji PDF, powinno powstać 10 plików PDF.

Każdy utworzony plik PDF jest opatrywany nazwą, która domyślnie zawiera słowo PIT-11, numer pracownika i rok, którego dotyczy PIT.

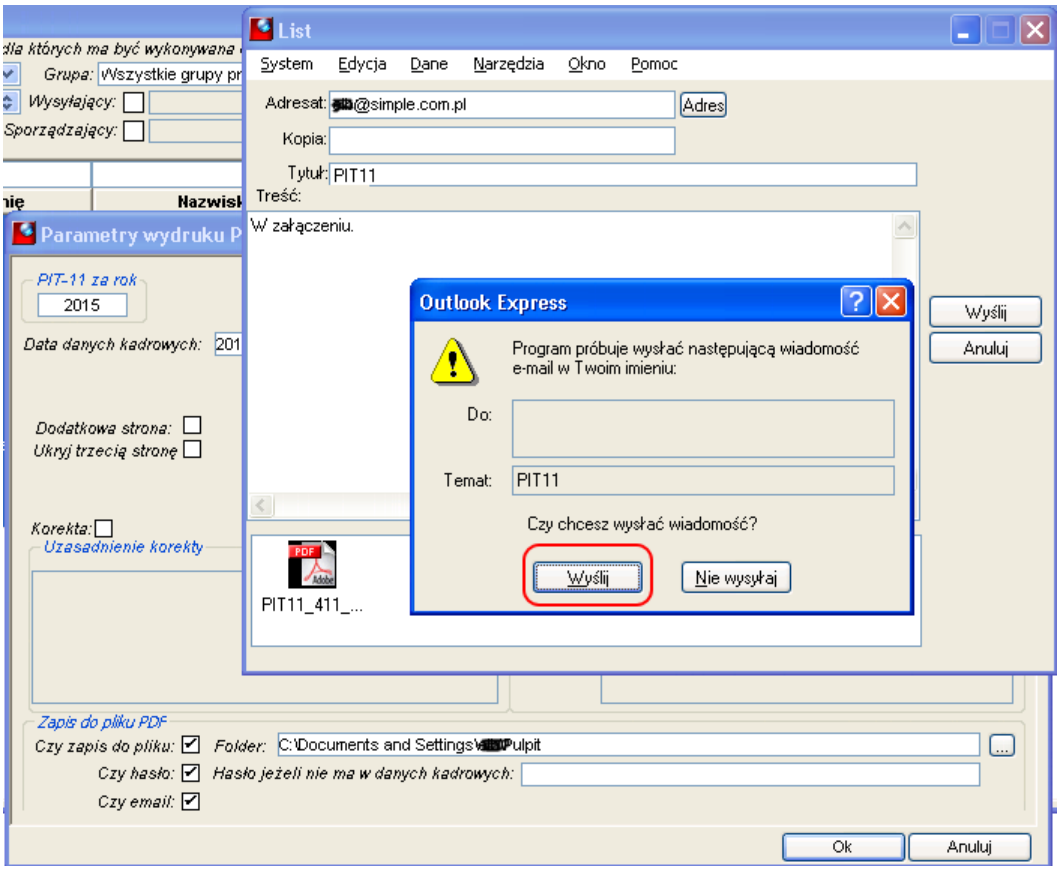
Wszystkie zapisane pliki PDF można wysłać pocztą elektroniczną za pośrednictwem Outlook Express:

❖ Bezpośrednio po ich utworzeniu z okna ***Wydruki PIT*** na adresy e-mailowe pobierane z danej kadrowej podatnika jeżeli na filtrze zostało zaznaczone pole *Czy mail*.

UWAGA!

Warunkiem koniecznym do wysyłki plików PDF z PIT-11 z SIMPLE.ERP.Personel jest wartość **TAK** *w danej kadrowej podatnika Czy zweryfikowany e-mail.*

- W dowolnym czasie z folderu, w którym zostały zapisane. Jednak w takim przypadku należy w oknie wysyłki ręcznie wpisywać adresy e-mailowe odbiorców.



Rysunek. Wysyłka PDF z PIT-11 z SIMPLE.ERP.Personel na adres e-mailowy podatnika

Informacja o utworzenia pliku pdf i wysyłce e-mailem jest zapisywana w systemie i widoczna z oknach:

- EMISJA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH->ZAKŁADKA EKSPORTY DO PLIKU - data eksportu i miejsce zapisu pliku,
- ***Wydruki PIT*** - w dwu dedykowanych do tego kolumnach: *Data utw.pdf*, *Data ost.wys.pdf do podatn.* .

UWAGA!

W przypadku problemu z emisją w formie PDF dokumentów z SIMPLE.ERP w systemie WINDOWS 10 (np. PIT-11), jeżeli problem wynika z instalacji niepoprawnego sterownika GhostScript, należy:

- Usunąć zainstalowane drukarki GhostScript-owe (szczególnie Sybase DataWindow PS).
- Ściągnąć z sieci najnowszą wersję GhostScript dla WIN 64: https://www.ghostscript.com/download/gsdnld.html. Na chwilę obecną jest to wersja 9.22.
- Zainstalować ww wersję.

- Utworzyć drukarkę Sybase DataWindow PS według następujących kroków:

- Przejść do panelu Sterowania/Urządzenia/Drukarki i skanery.
- Kliknąć **DODAJ DRUKARKĘ LUB SKANER** i wybrać *Drukarki, której szukam, nie ma na liście*.
- Wybrać opcję **DODAJ DRUKARKĘ LOKALNĄ...** i kliknąć **DALEJ**.
- Wybrać **UŻYJ ISTNIEJĄCEGO PORTU**, wybrać FILE z listy wyboru i kliknąć **DALEJ**.
- Wybrać **Z DYSKU...** i przejść do katalogu z plikami Ghostscript. Ich ścieżka to C:\Program Files\gs\gsX.XX\lib (x oznacza numer wersji Ghostscript). Plik ma nazwę ghostpdf.inf. Kliknąć **OK** a potem **DALEJ**.
- Jeżeli pokaże się ekran z pytaniem *Której wersji sterownika chcesz używać?* należy wybrać **ZAMIEŃ BIEŻĄCY STEROWNIK**.
- Nazwać drukarkę "*Sybase DataWindow PS*" i NIE USTAWIAĆ jej jako drukarki domyślnej. Kliknąć **DALEJ**.
- Nie należy drukować strony testowej – kliknąć **NIE** i **DALEJ**.
- Przejrzeć informacje i kliknąć **KONIEC**.

- Jeżeli system będzie zgłaszał, że ma już drukarkę o nazwie "*Sybase DataWindow PS*", należy postąpić według opisu: https://www.technipages.com/windows-solve-unable-to-install-printer-another-printer i powtórzyć instalację.

- Sprawdzić działanie tworzenia plików PDF z SIMPLE.ERP.

Alternatywna droga:

- Ustawienie możliwości instalacji sterowników niepodpisanych cyfrowo według http://www.mamkomputer.info/windows-10-instalowanie-sterownikow-niepodpisanych-przez-microsoft/.
- Instalacja ghostscript z pliku gs863w64.7z - znajduje się w katalogi instalacyjnym SIMPLE.ERP w podkatalogu ExtTools. Należy wypakować plik gs863w64.e__, zmienić nazwę na gs863w64.exe i uruchomić.

Umowy zlecenia/o dzieło

Opcja UMOWY ZLECENIA/O DZIEŁO w module PERSONEL służy do obsługi wszystkich zdarzeń związanych z umowami zlecenia i o dzieło od momentu wprowadzenia i zaewidencjonowania wniosku o umowę, przekształcenia wniosku w umowę albo wprowadzenia i zaewidencjonowania umowy z pominięciem wniosku, do wystawienia i rozliczenia rachunku oraz pobrania wartości z rachunku na listę płac.

Dla poszczególnych etapów obsługi umów zlecenia/o dzieło służą odrębne typy dokumentów:

- Wnioski o umowę,
- Umowy zlecenia/o dzieło,
- Rachunki do umów.

Dokumenty są ewidencjonowane i numerowane według sposobu numeracji zdefiniowanego zgodnie z zapotrzebowaniem użytkownika systemu, np. RODZ.DOK/ROK/NR, ROK /NR/RODZ.DOK itp. Służą do tego maski numeracji dokumentów. Informacje raz wprowadzone do systemu są przekazywane do kolejnych dokumentów, np. informacje wprowadzone we wniosku o umowę są przekazywane/przekształcane w umowę, z tym że poprzedzanie umowy wnioskiem nie jest obligatoryjne. Z kolei informacje zawarte w umowie służą do utworzenia umowy z wykonawcą lub z wieloma wykonawcami oraz do wystawienia rachunków do tych umów. W przypadku prac wieloetapowych istnieje możliwość określenia (rezerwacji) określonej liczby rachunków dla wykonawcy lub wykonawców tej umowy.

Wprowadzanie wniosku o zawarcie umowy określonego typu, np. zlecenia lub o dzieło odbywa się w oknie ***Wniosek o umowę*** i polega na wyborze, wcześniej zdefiniowanego typu dokumentu wniosek o umowę. Po wyborze typu wniosku system nada identyfikator (numer) wniosku o umowę oraz wyświetli do edycji dane kadrowe zmapowane w szablonie umowy, takie jak:

- Rodzaj umowy,
- Rodzajosoby (np. pracownik, obcy, student, osoba zagraniczna),
- Wykonanie umowy – jedna osoba lub zespól,
- Data wniosku,
- Daty obowiązywania umowy (data początkowa i data końcowa),
- Wynagrodzenie (np. umowne, ryczałt),
- Czy gwarancja – data końcowa okresu gwarancji,
- Przedmiot umowy,
- Forma wykonania/przekazania wyniku prac,
- Lista wykonawców,
- Źródła finansowania.

Wprowadzony wniosek użytkownik może przekształcić w umowę. Informacje wprowadzone we wniosku, w tym lista wykonawców i źródła finansowania zostaną przeniesione do utworzonej umowy.

Jeżeli nie jest stosowane poprzedzanie umowy wnioskiem, dane do umowy należy wprowadzić na zasadach podobnych jak w przypadku wniosku.

Wprowadzone dokumenty wniosków o umowę, umów, wykonawców i rachunków można drukować na zdefiniowanych w systemie formularzach, a także sporządzać zestawienia zbiorcze dokumentów, tzw. rejestry wniosków o umowę, umów i rachunków zawierające m. in.: nr dokumentu, stronę umowy (wykonawca lub zespół), termin wykonania, źródło finansowania, wynagrodzenie.

Jeżeli umowę realizuje zespół, to w umowie w miejscu wykonawcy jest wpis *Zespół* a lista wykonawców stanowi załącznik do umowy.

Dane we wniosku, umowie i rachunku są powiązane ze słownikami i drzewkami danych kadrowych poprzez zdefiniowany w aplikacji *Szablon umowy* – jeden lub wiele. Szablon umowy to zdefiniowany zestaw danych tworzących drzewko danych kadrowych niezbędnych do obsługi umów zlecenia/o dzieło. Nazwy danych w drzewku i ilość tych danych zależą od konkretnego wdrożenia. Drzewka danych są dodawane osobie i napełniane wartościami w wyniku przeliczenia umowy i rachunku.

Ponadto, dla wniosków oraz umów zlecenia/o dzieło istnieje możliwość przypisywania atrybutów z repozytorium. Służy do tego zakładka ***Dane dodatkowe***. Atrybuty dla poszczególnych typów wniosków i umów należy wcześniej zdefiniować w opcji: PARAMETRY NAGŁÓWKA DOKUMENTU Z REPOZYTORIUM.

Użytkownik może wskazać w drzewku identyfikator listy płac, do której zostaną pobrane wartości danych lub pobrać dane formułami przy liście płac i do drzewka danych wpisać identyfikator listy.

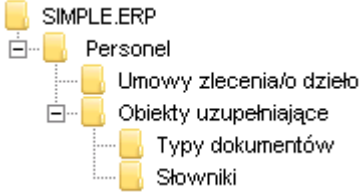
Funkcje obliczeniowe dają możliwości wyszukania osób do listy płac, m. in.:

- Poprzez identyfikator tej listy,
- Po przewidywanej dacie wypłacenia zamieszczonej w drzewku rachunku,
- Po numerze konta kosztowego podpiętego do drzewka rachunku,
- Z uwzględnieniem innych warunków zdefiniowanych w formułach obliczeniowych.

Sposób wprowadzania wartości na listę płac zależy od konkretnego wdrożenia.

Obsługa umów zlecenia i o dzieło - opcje systemowe

Do obsługi umów zlecenia i o dzieło służą opcje systemowe dostępne w menu:



Obszar zawiera dedykowane okna służące do wprowadzania i rozliczania przez użytkownika systemu: wniosków o umowę, umów zlecenia/o dzieło i rachunków do tych umów:

- ***Wnioski o umowę zlecenia/o dzieło – lista***. Okno służy do dodawania nowych wniosków, podglądu, edycji i przekształcania wniosku w umowę oraz wydruku wprowadzonych wniosków, dodawania wykonawców umowy oraz wywoływania okien edycji i podglądu: ***Wniosek o umowę zlecenia/o dzieło, Wniosek o umowę zlecenia/o dzieło - wykonawca***.
- ***Umowy zlecenia/o dzieło – lista***. Okno służy do dodawania nowych umów, podglądu, edycji, rozliczania i wydruku wprowadzonych umów, dodawania wykonawców umowy oraz wywoływania okien edycji i podglądu: ***Umowa zlecenia/o dzieło***, ***Umowa zlecenia/o dzieło - wykonawca***, a także dodawania rachunków do tych umów.
- ***Rachunki do umów - lista***. Okno służy do podglądu, edycji, rozliczania i wydruku wprowadzonych rachunków do umów.
- ***Źródła finansowania umów***. Okno służy do edycji i podglądu źródeł finansowania umów. Lista zdefiniowanych źródeł finansowania jest wyświetlana w oknach podpowiedzi przy dodawaniu źródeł finansowania we wniosku, umowie lub rachunku do umowy.

W poszczególnych oknach edycji wniosku, umowy, wniosku i umowy wykonawcy oraz rachunku istnieje możliwość dodawania wykonawcy lub wykonawców, źródeł finansowania oraz szablonu kosztów. Służą do tego odrębne zakładki w oknach dokumentów:

- ***Lista wykonawców***,
- ***Źródła finansowania***,
- ***Szablon kosztów***,
- ***Umowy do wniosku*** w oknie ***Wniosek do umowy zlecenia/o dzieło***,
- ***Lista rachunków*** i ***Dane adresowe*** w oknie ***Umowa zlecenia/o dzieło - wykonawca***,
- ***Powiązane korekty*** w oknie ***Rachunek do umowy***.

Dane są przenoszone z wniosku do umowy, która powstała w wyniku jego przekształcenia, z umowy do umowy wykonawcy i rachunku do umowy. Jeżeli we wniosku i/lub umowie jest w zakładkach wpisane wiele pozycji źródeł finansowania i szablonów kosztów, to zostaną one przeniesione z wniosku do umowy i do umowy wykonawcy oraz rachunku. W przypadku wielu umów wykonawców do jednej umowy i wielu rachunków do umowy wykonawcy, kwoty w dokumentach zostaną we wszystkich dokumentach podzielone w takich samych proporcjach. Przeniesienie źródeł finansowania i szablonu kosztów z wniosku do umowy, z umowy do umowy wykonawcy i z umowy wykonawcy do rachunku nie wyłącza ich edycji w każdym z utworzonych dokumentów.

W przypadku zmian w źródłach finansowania i szablonie kosztów w dokumencie źródłowym już po utworzeniu z niego dokumentu, istnieje możliwość nadpisania danych w utworzonym

dokumencie. Służą do tego polecenia pod prawym przyciskiem myszy w poszczególnych zakładkach utworzonego dokumentu:

- W oknie rachunku - polecenie **POBIERZ Z UMOWY PRACOWNIKA**,
- W oknie umowa wykonawcy - **POBIERZ Z UMOWY**,
- W oknie umowa zlecenia/o dzieło - **POBIERZ Z WNIOSKU DO NAGŁÓWKA** oraz **POBIERZ Z WNIOSKU DO NAGŁÓWKA I OSÓB**.

Dane w dokumencie zostaną nadpisane aktualnymi danymi w dokumencie źródłowym. Przed zapisem jest wyświetlany informujący o tym komunikat.

Definiowanie sposobu obsługi umów zlecenia/o dzieło na etapie wdrożenia odbywa się w opcji **PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE**:

- Typy dokumentów:
  - Typy wniosków o umowę,
  - Typy umów zleceń/o dzieło,
  - Typy rachunków do umów,
  - Szablon umowy zlec./o dzieło - lista.
- Słowniki:
  - Słowniki rozszerzone.

Funkcje obliczeniowe adresowane do obsługi umów zlecenia/o dzieło:

- `umcp_umowa_id` - identyfikator numeryczny umowy,
- `umcp_rachunek_id` - identyfikator numeryczny rachunku,
- `umcp_wniosek_id` - identyfikator numeryczny wniosku,
- `umcp_rachunek_w` - odczyt wartości z rachunku wykonawcy,
- `umcp_rachunek_d` - odczyt daty z rachunku wykonawcy,
- `umcp_rachunek_o` - odczyt opisu z rachunku wykonawcy,
- `umcp_rachunek_k` - odczyt kodu z rachunku wykonawcy,
- `umcp_wniosek_d` - odczyt daty z wniosku,
- `umcp_wniosek_k` - odczyt kodu z wniosku,
- `umcp_wniosek_o` - odczyt opisu z wniosku,
- `umcp_wniosek_w` - odczyt wartości z wniosku,
- `umcp_umowa_d` - odczyt daty z umowy,
- `umcp_umowa_k` - odczyt kodu z umowy,
- `umcp_umowa_o` - odczyt opisu z umowy,
- `umcp_umowa_w` - odczyt wartości z umowy,
- `umcp_umowa_prac_d` - odczyt daty z umowy wykonawcy,

- `umcp_umowa_prac_k` - odczyt kodu z umowy wykonawcy,
- `umcp_umowa_prac_o` - odczyt opisu z umowy wykonawcy,
- `umcp_umowa_prac_w` - odczyt wartości z umowy wykonawcy,
- `czyt_param_rap_z_listy` - odczyt parametrów z listy płac,
- `umcp_wniosek_prac_d` - odczyt daty z wniosku wykonawcy,
- `umcp_wniosek_prac_k` - odczyt kodu z wniosku wykonawcy,
- `umcp_wniosek_prac_o` - odczyt opisu z wniosku wykonawcy,
- `umcp_wniosek_prac_w` - odczyt wartości z wniosku wykonawcy.
- `umcp_status_dok_ustaw` - ustawienie statusu wskazanego dokumentu (wniosku/umowy/rachunku).

Statusy dokumentów

W trakcie realizacji procesu obsługi kolejnych etapów umowy istnieje możliwość nadawania statusów dokumentom z tym związanym: *Wniosek do umowy*, *Umowa*, *Rachunek do umowy*. Tuż po utworzeniu, dokumenty te mają domyślny status **R (roboczy)**.

Dokument o statusie **R (roboczy)** jest dostępny do edycji. Zmiana statusu wyłącza dokument z edycji na danym etapie i oznacza przejście do kolejnego etapu obsługi.

Określony status dokumentu ma przypisane dostępne statusy do zmiany. I tak dla dokumentu o poszczególnych statusach są dostępne statusy zmian:

- **Roboczy (R)**:
  - **Kompletny (Rk)** - zakończenie edycji dokumentu,
  - **Sprawdzony (Rs)** - przekazanie do zatwierdzenia,
  - **Zatwierdzony do wypłaty (Z)** - zatwierdzenie dokumentu. Status dostępny dla roboczego rachunku do umowy,
  - **Anulowany (Zn)** - anulowanie dokumentu, dokument wyłączony z edycji.
- **Kompletny (Rk)**:
  - **Roboczy (R)** - powrót do edycji dokumentu,
  - **Sprawdzony (Rs)** - przekazanie do zatwierdzenia,
  - **Zatwierdzony do realizacji/do wypłaty (Z)** - zatwierdzenie dokumentu,
  - **Odrzucony (Oz)** - odrzucenie w trakcie opracowywania i odmowa zatwierdzenia.
- **Sprawdzony (Rs)**:
  - **Roboczy (R)** - powrót do edycji dokumentu,
  - **Kompletny (Rk)** - zakończenie edycji dokumentu,
  - **Zatwierdzony do realizacji/do wypłaty (Z)** - zatwierdzenie dokumentu,
  - **Odrzucony (Oz)** - odrzucenie w trakcie opracowywania i odmowa zatwierdzenia.

❖ **Anulowany (Zn)**:

- **Roboczy (R)** - powrót do edycji dokumentu.

❖ **Odrzucony (Oz)**:

- **Roboczy (R)** - powrót do edycji dokumentu.

❖ **Zatwierdzony do realizacji (Z)**:

- **Roboczy (R)** - powrót do edycji dokumentu,
- **Przekształcony w umowę/Częściowo rozliczony (Zc)** - dokument w rozliczeniu, w przypadku rachunku - przypisany do listy płac,
- **Zrealizowany/Zakończony (Zz)** - wniosek zamknięty (przekształcony w umowę, która została zamknięta) lub umowa zamknięta lub rachunek przypisany do listy wypłaconej.

❖ **Przekształcony w umowę/Częściowo rozliczony (Zc)**:

- **Zrealizowany/Zakończony (Zz)** - wniosek zamknięty (przekształcony w umowę, która została zamknięta) lub umowa zamknięta lub rachunek przypisany do listy wypłaconej.

❖ **Zrealizowany/Zakończony (Zz)** - brak możliwości zmiany statusu.

Dokumenty o statusie innym niż roboczy są zablokowane do edycji w pełnym lub częściowym zakresie, np.:

❖ Dla *Wniosku o umowę zlecenia/o dzieło* o statusie innym niż **Roboczy** jest zablokowana możliwość użycia przycisku wyliczającego daty rozpoczęcia i zakończenia umowy.

❖ *Umowa zlecenia/o dzieło* o statusie innym niż **Roboczy** ma włączoną blokadę edycji wszystkich pól oraz kontrolę istnienia co najmniej jednego wykonawcy, tj.: nie można zmienić statusu umowy z roboczego na inny, jeżeli do umowy nie zostanie dodany wykonawca.

❖ Z *Umowy zlecenia/o dzieło* i *Wniosku do umowy zlecenia/o dzieło* nie można usunąć wykonawcy, jeżeli status dokumentu jest inny niż **Roboczy**.

❖ Zablokowana możliwość usunięcia *Umowy zlecenia/o dzieło*, do której został wystawiony i wypłacony rachunek.

❖ Nie można zmienić statusu rachunku na **Częściowo rozliczony** lub **Rozliczony** bez wskazania listy płac, na której ma być rozliczony.

❖ W oknach: ***Umowy zlecenia/o dzieło - lista*** i ***Wnioski do umów zlecenia/o dzieło - lista*** nie ma możliwości edycji/usuwania wykonawców w celu zabezpieczenia przed usunięciem wykonawcy z dokumentu o statusie innym niż **Roboczy**.

❖ W oknach ***Umowy zlecenia/o dzieło - lista*** i ***Rachunki do umów zlecenia/o dzieło - lista*** jest zabezpieczenie przed usuwaniem rachunków o innym statusie niż **Roboczy**.

Uprawnienia użytkownika do zmiany wskazanych statusów dokumentów (*Wniosków o umowę*, *Umów zlecenia/o dzieło*, *Rachunków do umowy*) można ograniczyć w opcji

UŻYTKOWNIK z menu **LOKALNE** za pomocą funkcji: ROLE UŻYTKOWNIKA->EDYCJA PRAW DO ZASOBÓW.

Ponadto, w celu zabezpieczenia przed przypadkowym usunięciem dokumentu lub niepotrzebnym wprowadzeniem zmian albo dodaniem dokumentu, w oknach:

- ***Wnioski do umowy zlecenia/o dzieło - lista***, ***Umowy zlecenia/o dzieło - lista*** i ***Rachunki do umów zlecenia/o dzieło - lista***,
- ***Wniosek o umowę zlecenia/o dzieło***, zakładka:
  - ***Lista wykonawców*** - polecenie **DODAJ**,
  - ***Umowy do wniosku*** - polecenie **UTWÓRZ UMOWĘ Z WNIOSKU**,
- UMOWA ZLECENIA/O DZIEŁO->ZAKŁADKA LISTA WYKONAWCÓW - polecenie **DODAJ**,
- UMOWA ZLECENIA/O DZIEŁO WYKONAWCA->ZAKŁADKA LISTA RACHUNKÓW - polecenie **DODAJ**,

są inicjowane okienka z pytaniami potwierdzenia operacji.

UWAGA!

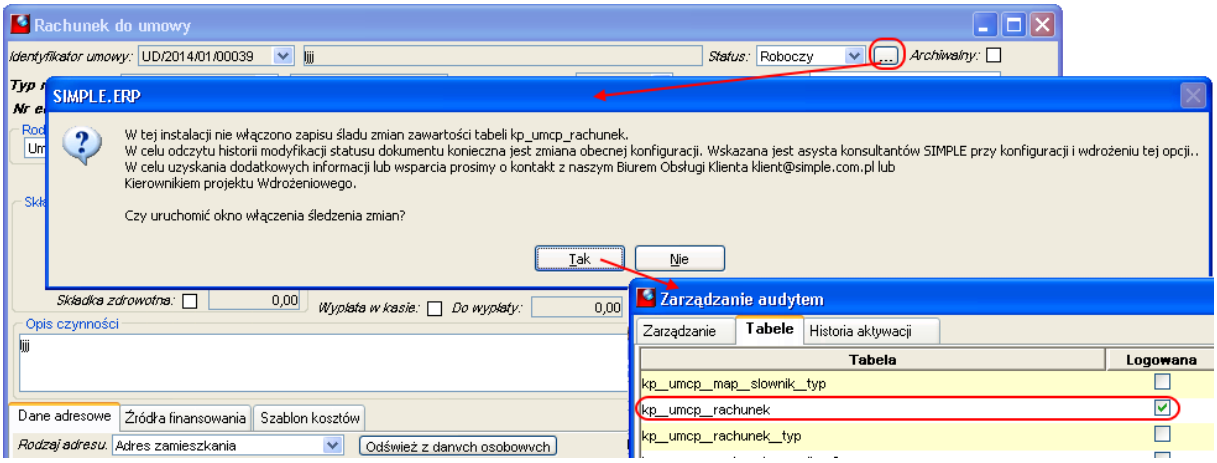
Do zmiany statusu wniosków, umów i rachunków umów zlecenia/o dzieło można wykorzystać procedurę SQL `kp_umcp_status_dok_ustaw.sql`.

Podgląd historii zmian statusu dokumentu

Istnieje możliwość podglądu historii zmian statusu dokumentu w oknach edycji:

- Umowy zlecenia/o dzieło,
- Rachunku do umowy.

Podgląd historii zmian statusu uruchamia się przyciskiem [...] obok pola zmiany statusu. Funkcjonalność wymaga włączenia śledzenia zmian na odpowiednich tabelach. Jeżeli zapis zmian statusów dokumentu nie został włączony, to po naciśnięciu przycisku [...] wyświetli się informacja o tym, w jaki sposób zapis zmian można włączyć.

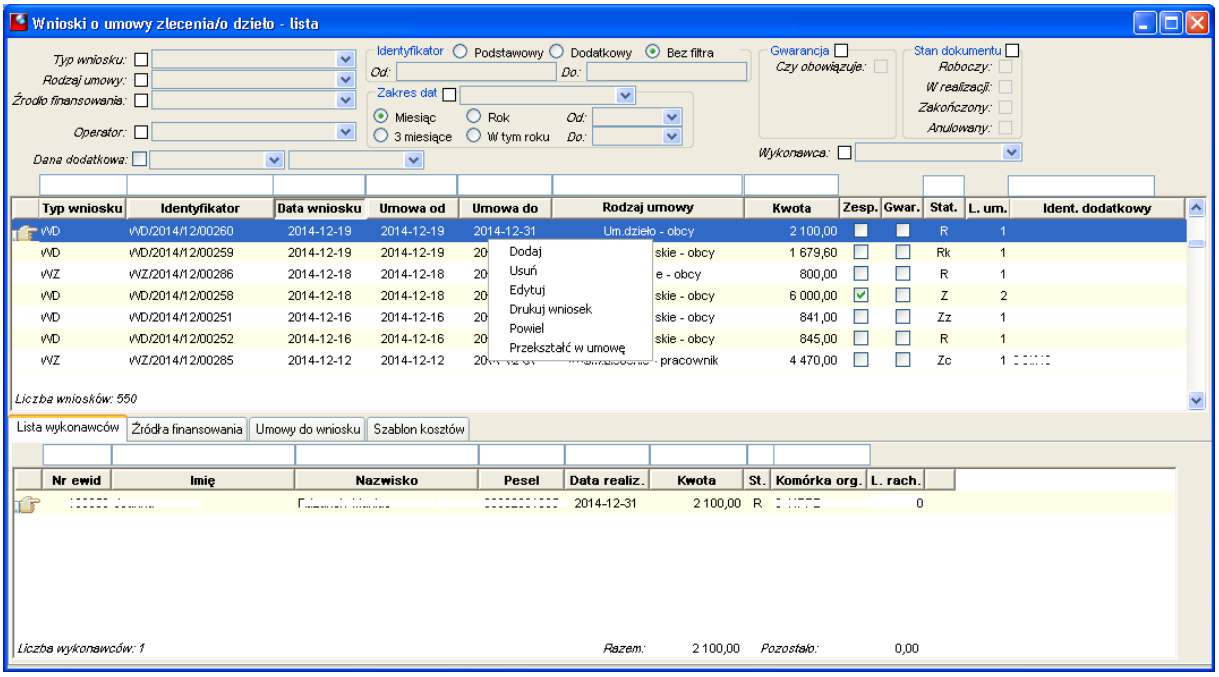


Rysunek. Informacja o możliwości włączenia zapisu zmian statusu dokumentu

Opcja edycji (włączenia lub wyłączenia) zapisu historii modyfikacji statusu dokumentu jest dostępna również z menu FUNKCJE SPECJALNE->AUDYT DANYCH->ZARZĄDZANIE AUDYTEM DANYCH->TABELE: `kp_umcp_rachunek` (historia modyfikacji statusu umowy) lub `kp_umcp_umowa` (historia modyfikacji statusu rachunku do umowy).

Wnioski o umowę - lista

Do obsługi wniosków o umowę służy opcja (okno) systemowa ***Wnioski o umowę – lista*** uruchamiana z menu: SIMPLE->PERSONEL->UMOWY ZLECENIA/O DZIEŁO. Z okna ***Wnioski o umowę zlecenia/o dzieło - lista***, użytkownik może dodać lub usunąć wniosek, wydrukować dokument, przekształcić wniosek w umowę, powielić albo wywołać okno podglądu i edycji zwartości dokumentu.



Rysunek. Widok okna Wnioski o umowy zlecenia/o dzieło - lista

Okno dzieli się na trzy obszary:

- Górny obszar filtrowania listy wniosków.
- Obszar środkowy, w którym jest widoczna lista wniosków. Zawartość listy jest zgodna z ustawieniem filtrów w górnej części okna.
- Dolna część, w której są cztery zakładki:
- ***Lista wykonawców***,
- ***Źródła finansowania***,
- ***Umowy do wniosku***,
- ***Szablon kosztów***.

Z okna ***Wnioski o umowę – lista*** są wywoływane opcje:

- Dodawania nowych wniosków i usuwania wniosków o statusie roboczym przy pomocy poleceń: **DODAJ**, **USUŃ**.
- Podglądu, edycji i wydruku wprowadzonych wniosków - polecenia: **EDYTUJ**, **DRUKUJ WNIOSEK**.
- Powielania wprowadzonych wniosków oraz przekształcania wniosku w umowę - **POWIEL**, **PRZEKSZTAŁĆ W UMOWĘ**.

W poszczególnych zakładkach w dolnej części okna można:

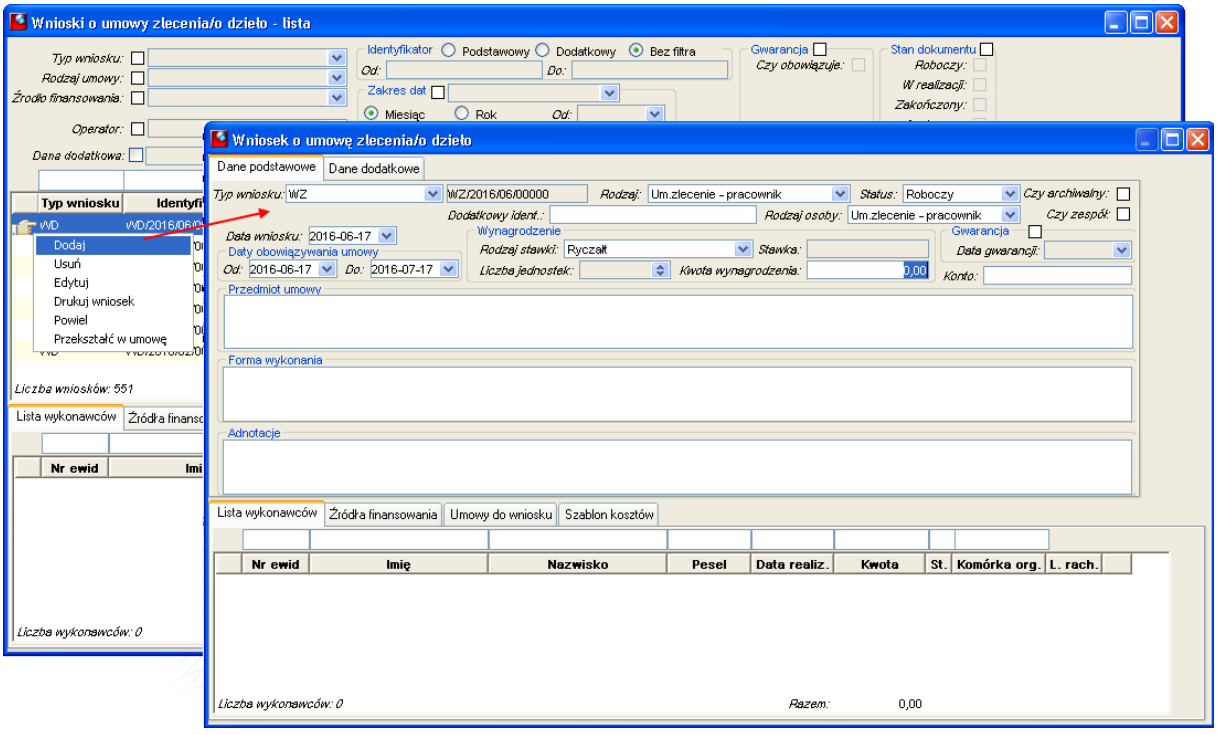
- W zakładce ***Lista wykonawców*** - przeglądać listę wykonawców i przejść do wyświetlania danych osobowych wykonawcy,
- W zakładce ***Źródła finansowania*** - przeglądać źródła finansowania wniosku,
- W zakładce ***Umowy do wniosku*** - przeglądać listę umów utworzonych do wniosku wraz z możliwością utworzenia nowej umowy (**UTWÓRZ UMOWĘ Z WNIOSKU**) oraz przejścia do edycji umowy, a także usunąć umową statusie roboczym,
- W zakładce ***Szablon kosztów*** - przeglądać szablon kosztów przypisany do wniosku.

Edycja danych w zakładkach odbywa się w oknie ***Wniosek o umowę zleceni/o dzieło***.

Wniosek o umowę zlecenia/o dzieło

Dodawanie wniosku o umowę zlecenia/o dzieło

Dodawanie wniosku o umowę odbywa się w opcji ***Wnioski o umowę – lista***. Po ustawieniu kursora w środkowej części okna i wyborze polecenia **DODAJ** pod prawym przyciskiem myszy zostanie wyświetlone okno edycji wniosku o umowę zlecenia/o dzieło - zakładka ***Dane podstawowe***.



Rysunek. Dodawanie nowego wniosku o umowę zlecenia/o dzieło - okno edycji wniosku

W oknie należy wybrać *Typ wniosku* z rozwijalnej listy podpowiedzi typów wniosków zdefiniowanych w opcji ***Typy wniosków o umowę zlecenia/o dzieło*** dostępnej z menu PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->TYPY DOKUMENTÓW.

Po wyborze typu wniosku zostanie wpisany identyfikator zgodny z maską numeracji dla wybranego typu wniosku oraz wyświetlone pola edycji danych wniosku. Niektóre z nich będą miały wprowadzone domyślne wartości wynikające z definicji wybranego typu wniosku, np.: inicjalne daty obowiązywania umowy. Pola wyszarzone są nieaktywne w wybranym typie wniosku, w polach aktywnych należy wprowadzić właściwe wartości oraz przedmiot umowy i ewentualnie formę wykonania (jeżeli dotyczy to danego wniosku). Wprowadzone dane należy zaakceptować dyskietką.

Dodany wniosek ma status **R (Roboczy)**. Wniosek o statusie **R** można edytować albo zmienić jego status na **Kompletny** lub **Sprawdzony** lub **Anulowany** wybierając odpowiednią pozycję z rozwijalnej listy w okienku *Status*. Zmiana statusu spowoduje wyłączenie dokumentu z edycji.

W zakładce ***Dane dodatkowe*** użytkownik może przypisać do wniosku lub umowy wartości atrybutów, które zostały wcześniej zdefiniowane w repozytorium. Atrybuty przypisuje się dla poszczególnych typów wniosków oraz umów w oknie ich definicji z menu: NARZĘDZIA->PARAMETRY NAGŁÓWKA DOKUMENTU Z REPOZYTORIUM.

Edycja wniosku o umowę zlecenia/o dzieło

Edycja jest dostępna dla wniosków o statusie **Roboczy** i polega na wypełnieniu lub zmianie zawartości aktywnych pól w nagłówku dokumentu oraz na dodawaniu, usuwaniu bądź modyfikacji wartości w poszczególnych zakładkach w dolnej części okna. Wywoływanie okna podglądu i edycji wniosku o umowę odbywa się w oknie ***Wnioski o umowę zlecenia/o dzieło - lista*** poprzez:

- Dwuklik na podświetlonej pozycji,

lub

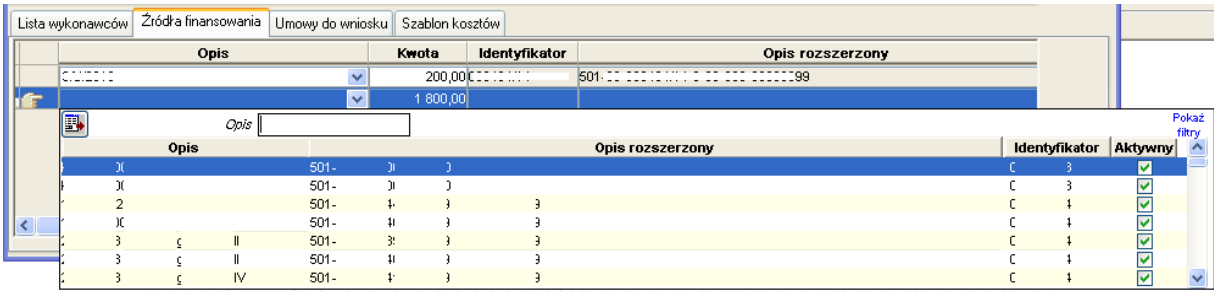
- Wybór polecenia **EDYTUJ** pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora na podświetlonym wniosku.

Po otwarciu dokumentu można:

- Zmieniać wartości w aktywnych polach jego nagłówka.
- Zmienić identyfikator wniosku, w którym maska numeracji jest edytowalna. Do zmiany identyfikatora służy ikona w górnym pasku narzędziowym  - *Zmiana identyfikatora* albo polecenie z menu **LOKALNE->ZMIANA IDENTYFIKATORA**. Po użyciu polecenia w oknie wniosku z edytowalną maską numeracji będzie aktywne okienko identyfikatora dokumentu, w którym można zmodyfikować identyfikator dokumentu.
- Edytować wartości w poszczególnych zakładkach w dolnej części okna

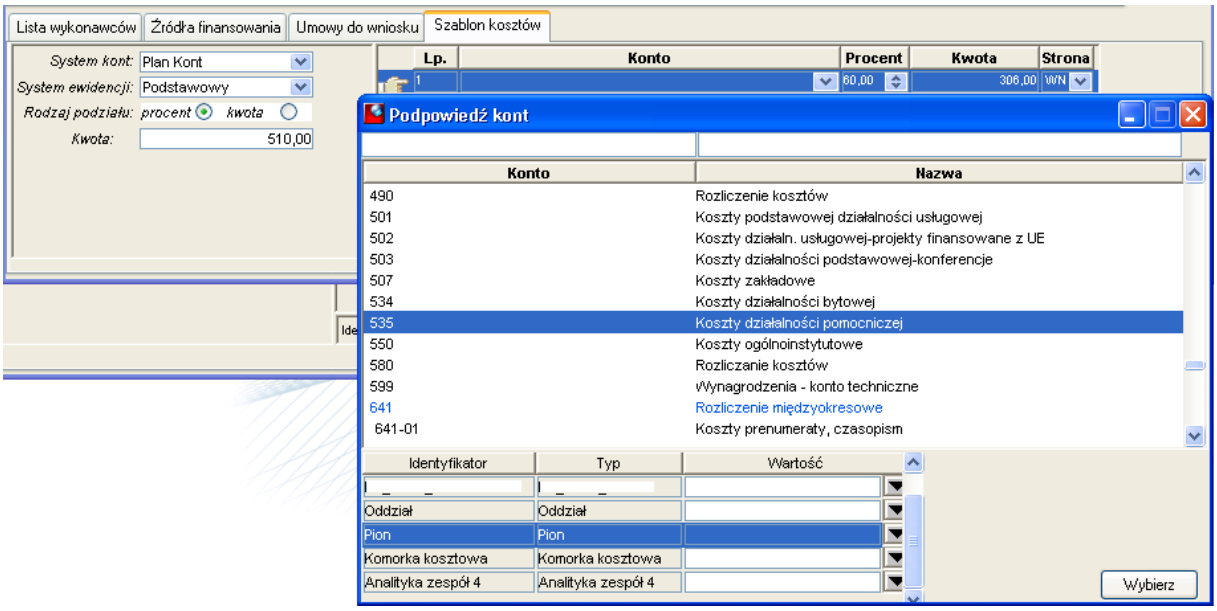
Wykonawców w zakładce ***Lista wykonawców***. W zależności od zaznaczenia w nagłówku wniosku pola *Czy zespół* można wprowadzić jednego lub większą liczbę wykonawców. Dodawanie wykonawców zostało omówione w rozdziale Dodanie wykonawców do wniosku.

- *Źródła finansowania* w zakładce ***Źródła finansowania***. Po wyborze polecenia **DODAJ** pod prawym przyciskiem myszy zostanie dodany wiersz z aktywnym polem wyboru zdefiniowanych w bazie źródeł finansowania w w słowniku rozszerzonym *Źródła finansowania*. Po rozwinięciu listy należy wybrać właściwą pozycję - w kolumnach *Opis*, *Identyfikator* i *Opis rozszerzony* pojawią się dane z wybranej pozycji źródeł finansowania, w kolumnie *Kwota* podpowie się kwota z wniosku, która nie została jeszcze przypisana do innych źródeł finansowania lub zero gdy kwota z wniosku została już rozdzielona na źródła finansowania. Domyślną kwotę można zaakceptować lub wpisać inną. Wprowadzone wartości należy zapisać dyskietką. Wykaz i edycja źródeł finansowania umów znajduje się w menu: PERSONEL->UMOWY ZLECENIA/O DZIEŁO->ŹRÓDŁA FINANSOWANIA UMÓW. Wprowadzone we wniosku źródła finansowania wyświetlą się w zakładce ***Źródła finansowania*** w oknie ***Wniosek o umowę zlecenia/o dzieło*** oraz ***Wnioski do umowy zlecenia o dzieło - lista*** i pojawią się w umowie powstałej w wyniku przekształcenia tego wniosku.



Rysunek. Źródła finansowania - edycja.

- *Szablon kosztów* w zakładce ***Szablon kosztów***. Do dawania szablonu kosztów, podobnie jak źródeł finansowania służy polecenie *Dodaj* pod prawym przyciskiem myszy. Po wyborze polecenia zostaną dodane pola wyboru wartości:
  - *System kont* i *System ewidencji* z rozwijalnymi listami podpowiedzi ze zdefiniowanych w bazie systemów kont i systemów ewidencji,
  - Pola wyboru rodzaju podziału kwoty we wniosku: *procent* lub *kwota*,
  - *Kwota* wniosku, która ma być dzielona na poszczególne konta.



Rysunek. Dodawanie szablonu kosztów do Wniosku o umowę

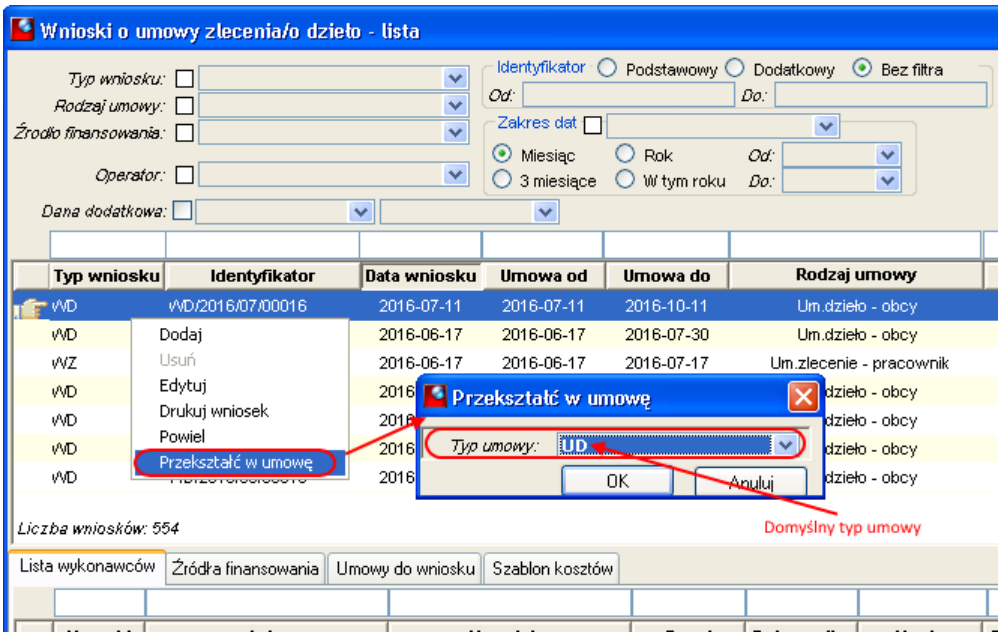
- Po wprowadzeniu wartości w polach w lewej części zakładki i zapisaniu dyskietką staną się aktywne pola dodawania kont w prawej części zakładki. Lista kont w podpowiedzi i sposób podziału kwoty jest zgodna z wyborem dokonanym wcześniej w prawej części zakładki. Po wyborze konta z rozwijalnej listy należy wypełnić pola z kwotami: przy podziale procentowym - wpisać odpowiedni procent, kwota zostanie wyliczona, przy podziale kwotowym - wpisać odpowiednią kwotę. Na koniec wprowadzone wartości zapisać dyskietką.
- Wprowadzony szablon kosztów wyświetli się w zakładce ***Szablon kosztów*** w oknie ***Wniosek o umowę zlecenia/o dzieło*** oraz ***Wnioski do umowy zlecenia o dzieło - lista*** i pojawi się w umowie powstałej w wyniku przekształcenia tego wniosku.

Przekształcania i podglądu listy umów utworzonych do wniosku w zakładce ***Umowy do wniosku***.

Przekształcenie wniosku w umowę

Wniosek można przekształcić w umowę na każdym etapie jego obsługi. Jeden wniosek można przekształcić w jedną lub wiele umów. Polecenie przekształcenia wniosku w umowę jest dostępne dla podświetlonej pozycji (wniosku) w oknie ***Wnioski o umowy zlecenia/o dzieło - lista***.

Po ustawieniu kursora na wniosku lub w zakładce ***Umowy do wniosku***, pod prawym przyciskiem myszy należy wybrać polecenie **PRZEKSZTAŁĆ W UMOWĘ**. Zostanie wyświetlone okienko z domyślnym typem umowy przypisanym dla danego typu wniosku. Użytkownik może zaakceptować ustawienia domyślne lub rozwinąć listę zdefiniowanych typów umów i wybrać właściwy. Po akceptacji przyciskiem **OK**, wniosek zostanie przekształcony w umowę. Typ utworzonej umowy będzie zgodny z wyborem użytkownika. Wszystkie elementy wniosku, w tym wykonawcy i źródła finansowania zostaną przeniesione do umowy utworzonej w wyniku przekształcenia wniosku.



Rysunek. Fragment okna Wnioski o umowy zlecenia/o dzieło – przekształcanie wniosku w umowę

Z wniosku są pobierane do umowy te parametry, które były wprowadzone przed jego przekształceniem. Zmiany wprowadzone w nagłówku wniosku, który został przekształcony w umowę nie są przenoszone do utworzonej wcześniej umowy. Zmiany na liście wykonawców, źródeł finansowania i w szablonie kosztów można wprowadzić do wcześniej utworzonej umowy przy pomocy odpowiednich poleceń w poszczególnych zakładkach okna ***Umowy zlecenia/o dzieło***, polecenia: DODAJ OSOBY Z WNIOSKU, POBIERZ Z WNIOSKU DO NAGŁÓWKA, POBIERZ Z WNIOSKU DO NAGŁÓWKA I OSÓB.

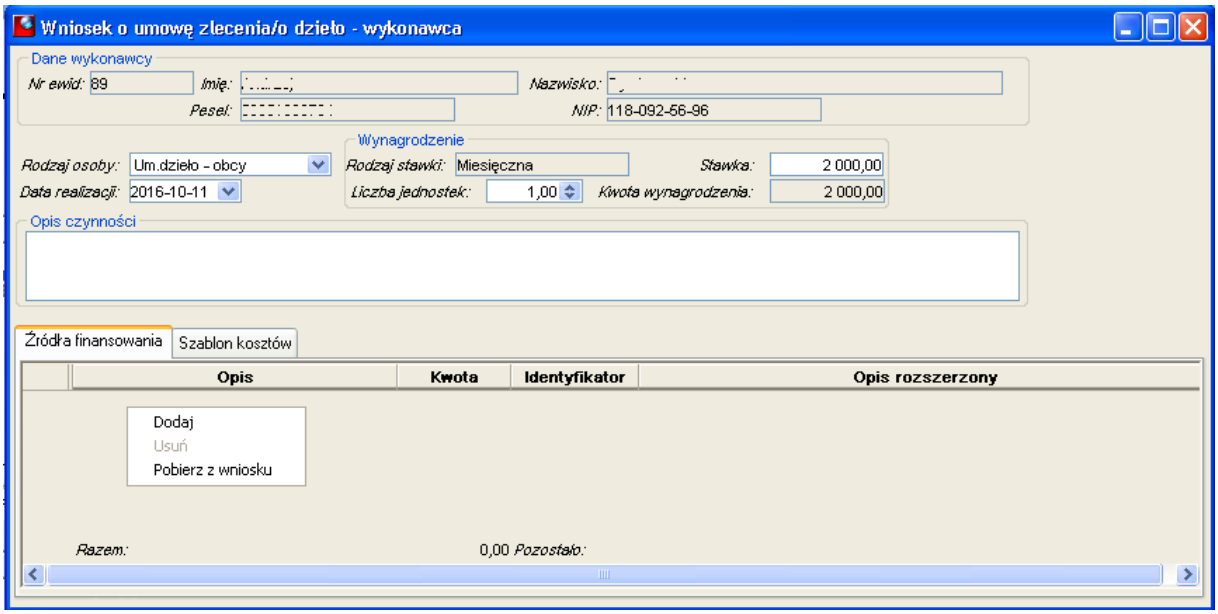
Lista umów utworzonych do wniosku będzie wyświetlona w zakładce ***Umowy do wniosku***.

Wniosek o umowę zlecenia/o dzieło wykonawca

Funkcja dostępna z okna ***Wniosek o umowę zlecenia/o dzieło***. Po ustawieniu kursora w zakładce ***Lista wykonawców*** i wyborze polecenia DODAJ pod prawym przyciskiem myszy. Zostanie wyświetlone okno ***Podpowiedź pracowników*** z listą osób, na której należy zaznaczyć osobę jedną lub wiele w przypadku umów wykonywanych przez zespół (zaznaczenie pola *Czy zespół* w prawym górnym rogu wniosku) i dokonany wybór zaakceptować przyciskiem OK. Szczegóły w rozdziale Dodawanie wykonawcy do wniosku/umowy. Osoba lub osoby zaznaczone zostaną dodane do listy wykonawców, a kwota wniosku przypisana wykonawcy lub w przypadku wielu wykonawców - rozdzielona proporcjonalnie. Jeżeli we wniosku były wprowadzone źródła finansowania, to zostaną one przeniesione w takich samych proporcjach do *Wniosku o umowę zlecenia/o dzieło – wykonawca*.

Istnieje możliwość podglądu danych osobowych zarówno z listy podpowiedzi pracowników jak i z listy wykonawców przy pomocy polecenia pod prawym przyciskiem myszy na podświetlonej osobie.

Wykonawca dodany do wniosku pojawi się na liście wykonawców w oknie ***Wniosek o umowę zlecenia/o dzieło*** i ***Wnioski o umowy zlecenia/o dzieło- lista***.



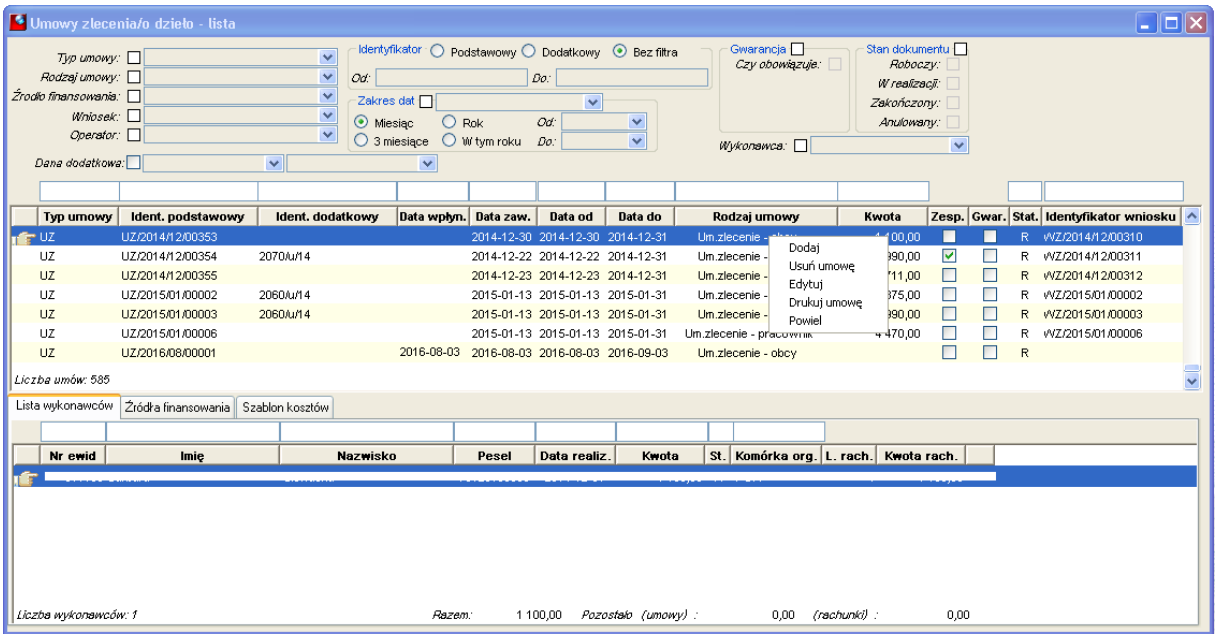
Rysunek. Wniosek o umowę zlecenia/o dzieło - wykonawca

Po dwukliku na podświetlonej osobie na liście wykonawców podniesie się okno podglądu i edycji danych wykonawcy - ***Wniosek o umowę zlecenia/o dzieło – wykonawca***. Okno zawiera dane wykonawcy, wniosku o umowę wykonawcy, pole do wprowadzania opisu czynności oraz zakładki edycji i podglądu źródeł finansowania umowy wykonawcy i szablon kosztów.

Jeżeli przed dodaniem wykonawcy były we wniosku źródła finansowania i szablony kosztów, to zostaną one przeniesione do wniosku wykonawcy. Jeżeli nie, to w oknie wniosku wykonawcy można dodać źródła finansowania lub pobrać je z wniosku przy pomocy poleceń pod prawym przyciskiem myszy na polu zakładki ***Źródła finansowania***.

Umowa zlecenia/o dzieło - lista

Do obsługi umów zlecenia/o dzieło służy opcja (okno) systemowe ***Umowy zlecenia o dzieło – lista*** uruchamiana z menu SIMPLE->PERSONEL->UMOWY ZLECENIA/O DZIEŁO. Z okna ***Umowy zlecenia/o dzieło - lista***, użytkownik może dodać lub usunąć umowę, wydrukować dokument, powielić albo wywołać okno podglądu i edycji zwartości dokumentu.



Rysunek. Widok okna Umowy zlecenia/o dzieło - lista

Podobnie jak w przypadku wniosków o umowę zlecenia/ o dzieło, okno umów dzieli się na trzy obszary:

- Górny obszar filtrowania listy umów.

UWAGA!

Obszar filtrowania w oknie ***Umowy zlecenia/ o dzieło - lista*** *i* ***Rachunki do umów - lista*** *jest wyposażony w funkcję delay (opóźnienie). Wartość opóźnienia (delay'u) jest pobierana z* REPOZYTORIUM>SIMPLE SYSTEM>PARAMETRY SYSTEMU>PARAMETRY MODUŁU PERSONEL>OPÓŹNIENIE WYSZUKIWANIA[MS]*. Wartość "0" oznacza brak opóźnienia, każda inna wartość dodatnia oznacza liczbę milisekund (ms) opóźnienia.*

- Obszar środkowy, w którym jest widoczna lista umów. Zawartość listy jest zgodna z ustawieniem filtrów w górnej części okna.
- Dolna część okna zawiera trzy zakładki:
- ***Lista wykonawców*** – przeglądanie listy wykonawców oraz wyświetlanie danych osobowych wykonawcy,
- ***Źródła finansowania*** – przeglądanie źródła finansowania umowy,
- ***Szablon kosztów*** – przeglądanie szablonu kosztów przypisanego do umowy.

Z okna ***Umowy zlecenia/o dzieło – lista*** są wywoływane opcje:

- Dodawania nowych umów i usuwania umów o statusie roboczym przy pomocy poleceń: **DODAJ**, **USUŃ UMOWĘ**.
- Powielania, edycji i drukowania wprowadzonych umów polecenia: **POWIEL**, **EDYTUJ**, **DRUKUJ UMOWĘ WYKONAWCY**.

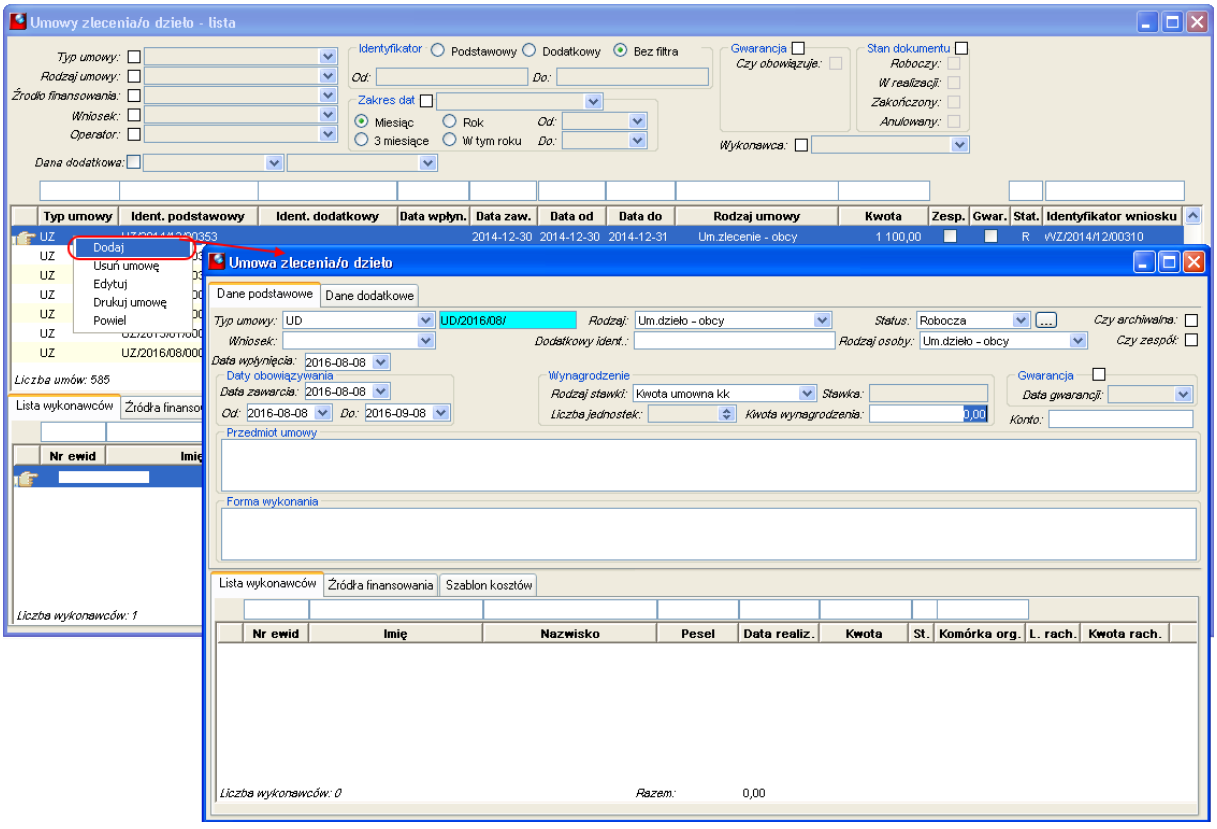
Edycja danych w zakładkach, w tym dodawanie wykonawców umowy odbywa się w oknie ***Umowa zleceni/o dzieło***.

Umowa zlecenia/o dzieło
Dodawanie umowy zlecenia/o dzieło

Dodawanie nowej umowy zlecenia/o dzieło odbywa się poprzez przekształcenie wniosku w umowę lub dodanie nowej umowy przy pomocy polecenia **DODAJ**.

Umowa, która powstała w wyniku przekształcenia z wniosku ma wypełnione pole *Identyfikator wniosku*, zawiera wszystkie parametry zdefiniowane we wniosku przed jego przekształceniem i ma status **Roboczy**. Umowę można edytować (okno edycji umowy jest wywoływane poprzez dwuklik na pozycji umowy albo polecenie **EDYTUJ** pod prawym przyciskiem myszy na podświetlonej pozycji umowy) albo pozostawić bez edycji, jeżeli wszystkie pola są wypełnione poprawnymi wartościami.

Dodawanie nowej umowy odbywa się przy pomocy polecenia **DODAJ** pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora w środkowej części okna. Zostanie wyświetlone okno edycji umowy zlecenia/o dzieło.



Rysunek. Dodawanie nowej umowy zlecenia/o dzieło - okno edycji umowy

W oknie należy wybrać *Typ umowy* z rozwijalnej listy podpowiedzi typów umów zdefiniowanych w opcji ***Typy umów zlecenia/o dzieło*** dostępnej z menu PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->TYPY DOKUMENTÓW.

Po wyborze typu umowy zostanie wpisany identyfikator zgodny z maską numeracji dla wybranego typu oraz wyświetlone pola edycji danych umowy. Niektóre z nich będą miały

wprowadzone domyślne wartości wynikające z definicji wybranego typu umowy, np.: inicjalne daty obowiązywania umowy. Pola wyszarzone są nieaktywne w wybranym typie dokumentu, w polach aktywnych należy wprowadzić właściwe wartości oraz przedmiot umowy i ewentualnie formę wykonania (jeżeli dotyczy to danej umowy). Wprowadzone dane należy zaakceptować dyskietką.

Dodana umowa ma status **R (Roboczy)**. Można ją edytować albo zmienić status na **Kompletna** lub **Sprawdzona** lub **Anulowana** wybierając odpowiednią pozycję z rozwijalnej listy w okienku *Status*. Zmiana statusu spowoduje wyłączenie dokumentu z edycji.

Edycja umowy zlecenia/o dzieło

Edycja jest dostępna dla umowy o statusie **Roboczy** i polega na wypełnieniu lub zmianie zawartości aktywnych pól w nagłówku dokumentu oraz na dodawaniu, usuwaniu bądź modyfikacji wartości w poszczególnych zakładkach w dolnej części okna. Wywoływanie okna podglądu i edycji wniosku o umowę odbywa się w oknie ***Umowa zlecenia/o dzieło - lista*** poprzez:

- Dwuklik na podświetlonej pozycji,

lub

- Wybór polecenia EDYTUJ pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora na podświetlonej pozycji umowy.

Edycja danych w umowie polega na wypełnieniu lub zmianie zawartości aktywnych pól w nagłówku otwartego dokumentu, w tym na możliwości zmiany identyfikatora umowy w zależności od sposobu (maski) numeracji dokumentu zdefiniowanego w typie umowy. Jeżeli licznik jest edytowalny, to zmiana identyfikatora jest dostępna pod odrębnym poleceniem uruchamianym z górnego paska narzędziowego przy pomocy ikony  lub z menu LOKALNE->ZMIANA IDENTYFIKATORA. Edycja pozostałych danych może odbywać się w formatce (oknie umowy) lub w drzewku danych. Zależy to od definicji danej w szablonie umowy zlecenia/o dzieło (szczegóły w rozdziale Szablon umowy zlecenia/o dzieło - lista), gdzie przy danych skojarzonych w szablonie są dostępne pola wyboru miejsca edycji danej "na formatce" lub "w drzewku". Jeżeli miejsce edycji ma wskazanie "w drzewku", to edycja na formatce jest niedostępna. Po wskazaniu miejsca edycji danej "na formatce" edycja jest dostępna w oknie umowy. Dane, które nie mają pola wyboru miejsca edycji są edytowane w oknie umowy.

Ponadto w oknie ***Umowy zlecenia/ o dzieło*** można dodawać, usuwać lub modyfikować:

- *Wykonawców* w zakładce ***Lista wykonawców***. Zaznaczenie w nagłówku umowy pola *Czy zespół* daje możliwość wprowadzenia więcej niż jednego wykonawcy. Dodawanie wykonawców zostało omówione w rozdziale Dodawanie wykonawców do umowy.
- *Źródła finansowania* w zakładce ***Źródła finansowania***. Edycję źródeł finansowania wywołuje polecenie DODAJ pod prawym przyciskiem myszy. Po jego wywołaniu zostanie dodany wiersz z aktywnym polem wyboru zdefiniowanych w bazie źródeł finansowania w w słowniku rozszerzonym *Źródła finansowania*. Po rozwinięciu listy należy wybrać właściwą pozycję - w kolumnach *Opis*, *Identyfikator*

i *Opis rozszerzony* pojawią się dane z wybranej pozycji źródeł finansowania, w kolumnie *Kwota* podpowie się kwota z umowy, która nie została jeszcze przypisana do innych źródeł finansowania lub zero gdy kwota z umowy została już rozdzielona na źródła finansowania. Domyślną kwotę można zaakceptować lub wpisać inną. Wprowadzone wartości należy zapisać dyskietką. Wykaz i edycja źródeł finansowania umów znajduje się w menu: PERSONEL->UMOWY ZLECENIA/O DZIEŁO->ŹRÓDŁA FINANSOWANIA UMÓW. Wprowadzone w umowie źródła finansowania wyświetlą się w zakładce ***Źródła finansowania*** w oknie ***Umowa zlecenia/o dzieło*** oraz ***Umowa zlecenia o dzieło - lista***. Zostaną też przeniesione do umowy wykonawcy.

- *Szablon kosztów* w zakładce ***Szablon kosztów***. Do dawania szablonu kosztów, podobnie jak źródeł finansowania służy polecenie **DODAJ** pod prawym przyciskiem myszy. Po wyborze polecenia zostaną dodane pola wyboru wartości:

- *System kont* i *System ewidencji* z rozwijalnymi listami podpowiedzi ze zdefiniowanych w bazie systemów kont i systemów ewidencji,
- Pola wyboru rodzaju podziału kwoty w umowie: *procent* lub *kwota*,
- Kwota umowna, która ma być dzielona na poszczególne konta.
- Po wprowadzeniu wartości w polach w lewej części zakładki i zapisaniu dyskietką staną się aktywne pola dodawania kont w prawej części zakładki. Lista kont w podpowiedzi i sposób podziału kwoty jest zgodna z wyborem dokonanym wcześniej w prawej części zakładki. Po wyborze konta z rozwijalnej listy należy wypełnić pola z kwotami: przy podziale procentowym - wpisać odpowiedni procent, kwota zostanie wyliczona, przy podziale kwotowym - wpisać odpowiednią kwotę. Na koniec wprowadzone wartości zapisać dyskietką.
- Wprowadzony szablon kosztów wyświetli się w zakładce Szablon kosztów w oknie Umowa zlecenia/o dzieło oraz Umowy zlecenia o dzieło - lista. Zostanie też przeniesiony do umowy wykonawcy.

UWAGA!

*W oknie **Umowa zlecenia/o dzieło** po wybraniu/zmianie identyfikatora w polu Wniosek istnieje możliwość przenoszenia ustawień dat, stawek i identyfikatora dodatkowego z wskazanego wniosku do umowy. Wypełnienie opisanych danych następuje po wybraniu numeru wniosku w nowo stworzonej umowie albo po zmianie przypisania umowy do wniosku, z tym, że:*

- *Zmiana informacji Data zawarcia umowy nie powoduje zmiany identyfikatora dokumentu umowy nawet w wypadku użycia elementów daty w numeracji automatycznej. Trzeba w takiej sytuacji użyć polecenia* LOKALNE->ZMIANA IDENTYFIKATORA *i nową datę potwierdzić ręcznie*.
- *W razie zmiany informacji we wniosku i potrzeby przeniesienia ich do istniejącej umowy należy w polu wyboru powtórnie wybrać dotychczasowy wniosek. Opisane powyżej informacje zostaną zaktualizowane w umowie*.

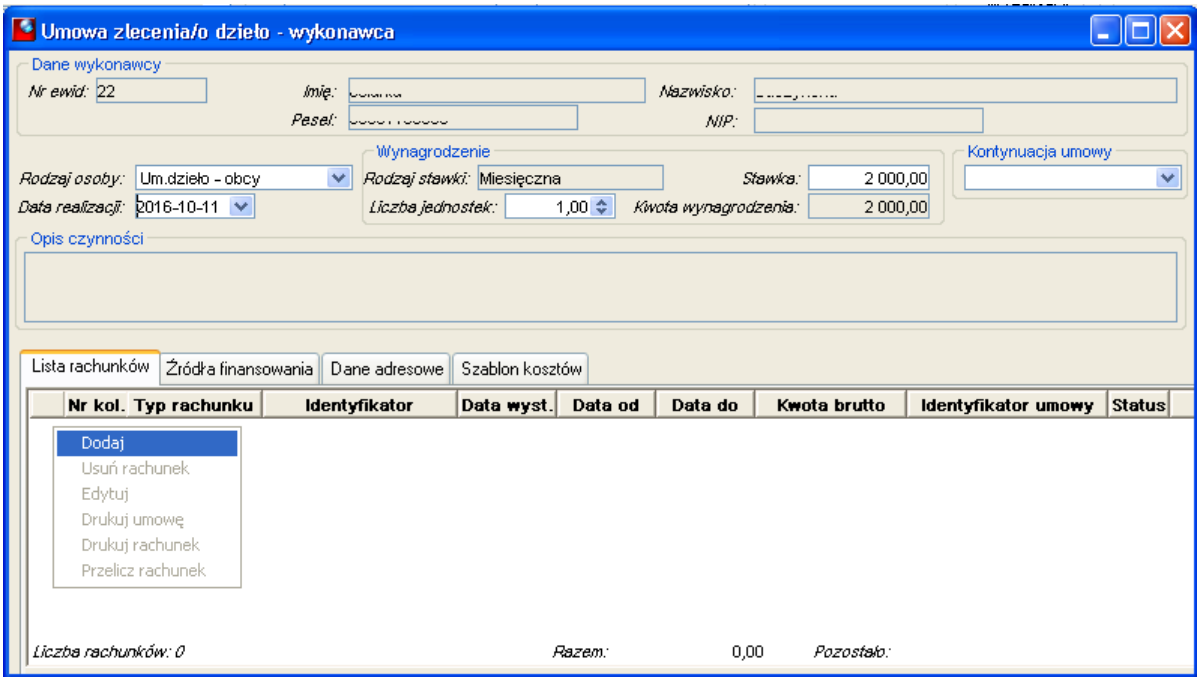
Umowa zlecenia/o dzieło wykonawca

Funkcja dostępna z okna ***Umowa zlecenia/o dzieło***. Po ustawieniu kursora w zakładce ***Lista wykonawców*** i wyborze polecenia pod prawym przyciskiem myszy **DODAJ** lub **DODAJ OSOBY Z WNIOSKU**.

- Po wyborze polecenia **DODAJ** zostanie wyświetlona lista dostępnych pracowników, na której należy zaznaczyć osobę jedną lub wiele w przypadku umów wykonywanych przez zespół (zaznaczenie *Czy zespół* w prawym górnym rogu umowy) i dokonany wybór zaakceptować przyciskiem **OK**. Osoba lub osoby zaznaczone zostaną dodane do listy wykonawców i wyświetli się okno z informacją o osobach dodanych. Szczegóły w rozdziale Dodawanie wykonawcy do wniosku/umowy.
- W przypadku dodawania osób z wniosku, po wyborze polecenia zostaną dodane osoby wpisane we wniosku, z którego utworzono umowę i wyświetlone okno z informacją o osobach, dla których dodano dokumenty.
- Z okna z informacją o osobach, dla których dodano dokumenty można wyjść wciskając przycisk **OK** albo zapisać informację do pliku wciskając przycisk **ZAPISZ**. Plik zostanie zapisany po podaniu nazwy i miejsca zapisu w wyświetlonym oknie oraz akceptacji przyciskiem **ZAPISZ**.

Dodanie wykonawcy do umowy oznacza utworzenie umowy zlecenie/o dzieło wykonawcy, a lista wykonawców dodanych do umowy pojawi się w zakładce ***Lista wykonawców*** w oknie ***Umowy zlecenia/o dzieło*** i ***Umowy zlecenia/o dzieło - lista***.

Do utworzonej umowy wykonawcy/wykonawców zostaną pobrane z umowy: *Rodzaj osoby*, *Data realizacji*, *Wynagrodzenie*. W przypadku wielu wykonawców - wynagrodzenie zostanie rozdzielone proporcjonalnie. Jeżeli w umowie były wprowadzone źródła finansowania i/lub szablony kosztów, to zostaną one przeniesione w takich samych proporcjach do *Umowy zlecenia/o dzieło – wykonawca*.

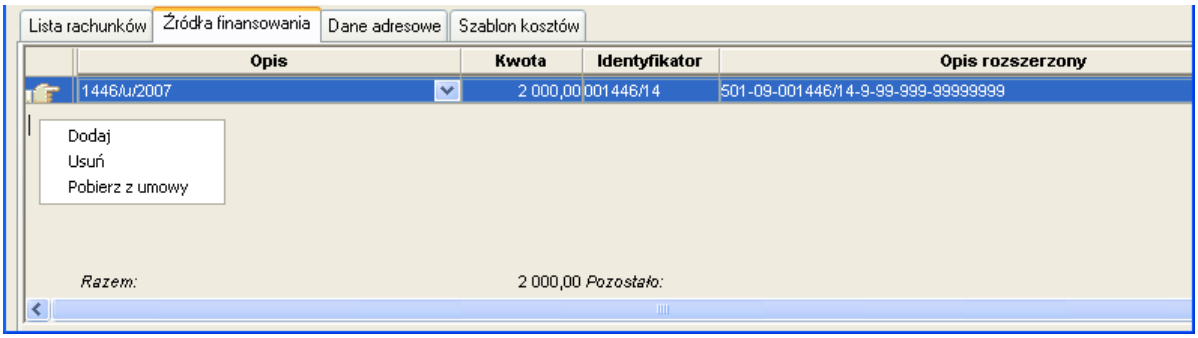


Rysunek. Okno Umowa zlecenia/o dzieło – wykonawca – polecenia dostępne z zakładki Lista rachunków

Edycja danych w umowie wykonawcy odbywa się w oknie ***Umowa zlecenia/o dzieło - wykonawca*** inicjowanym po dwukliku na podświetlonej osobie w zakładce ***Lista wykonawców*** w oknie ***Umowa zlecenia/o dzieło***.

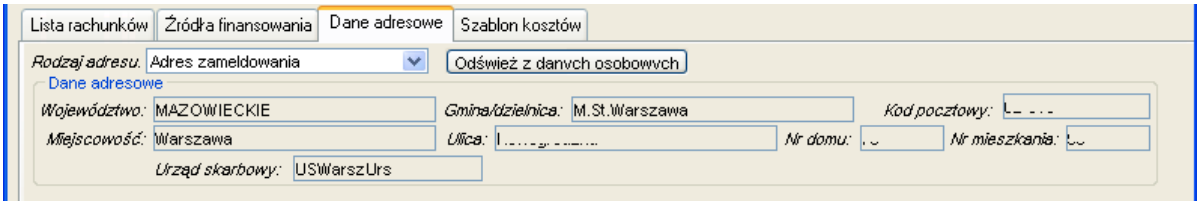
Okno ***Umowa zlecenia/o dzieło - wykonawca*** zawiera dane wykonawcy, dane o rodzaju osoby, o realizacji umowy i wynagrodzeniu oraz cztery zakładki do edycji i podglądu:

- ***Rachunki do umowy*** - podgląd rachunków, dodawanie, edycja i usuwanie oraz uruchamianie wydruku i przeliczania rachunku. Przykładowy widok zakładki z listą dostępnych poleceń na rysunku zawierającym okno umowy wykonawcy.
- ***Źródła finansowania*** - podgląd, dodawanie i usuwanie źródeł finansowania.



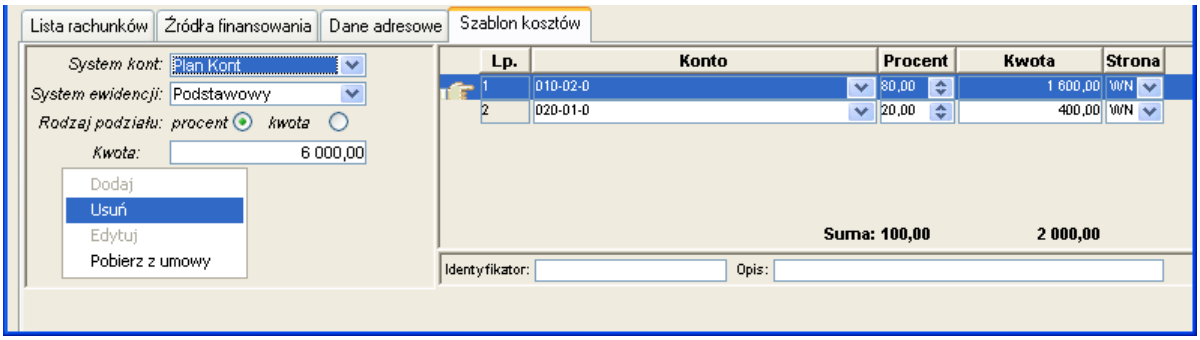
Rysunek. Fragment okna Umowa zlecenia/o dzieło – wykonawca – widok zakładki Źródła finansowania wraz z listą dostępnych poleceń

- ***Dane adresowe*** - podgląd, zmiana rodzaju adresu oraz aktualizacja (odświeżanie) danych adresowych wykonawcy.



Rysunek. Fragment okna Umowa zlecenia/o dzieło – wykonawca – widok zakładki Dane adresowe

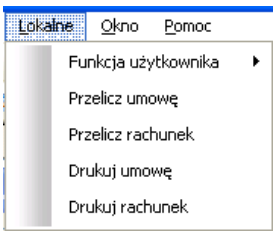
- ***Szablon kosztów*** - podgląd, dodawanie i usuwanie szablonu kosztów.



Rysunek. Fragment okna Umowa zlecenia/o dzieło – wykonawca – widok zakładki Szablon kosztów wraz z listą dostępnych poleceń

Z górnego paska menu okna ***Umowa zlecenia/o dzieło - wykonawca*** są dostępne polecenia:

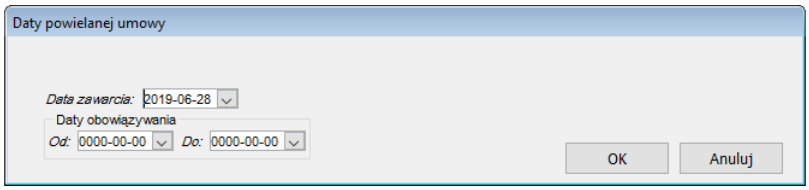
- Przeliczania umowy i rachunku do umowy, w wyniku uruchomienia tych poleceń inicjuje się drzewko danych kadrowych z wartościami z umowy i/lub rachunku do umowy. Szczegóły w rozdziale Przeliczanie umowy i rachunku do umowy.
- Wydruku dokumentów umowy i rachunku do umowy. Opis funkcjonalności w rozdziale Wydruk dokumentu Wniosek/Umowa/Rachunek.



Rysunek. Polecenia dostępne z górnego paska menu okna Umowa zlecenia/o dzieło - wykonawca.

Powielanie/kopiowanie umowy

Powielanie umowy odbywa się przy pomocy polecenia **POWIEL** pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora w środkowej części okna na umowie wybranej do powielenia. Zostanie wyświetlone okno edycji edycji dat: zawarcie i obowiązywania umowy utworzonej w wyniku powielenia.



Rysunek. Okno edycji dat w powielanej umowie

Po wpisaniu dat w oknie i zaakceptowaniu przyciskiem **OK**, zostanie dodana nowa umowa o statusie **R (Roboczy)** z danymi nagłówkowymi przeniesionymi z umowy kopiowanej oraz datami zawarcia i obowiązywania takimi jak wpisano w oknie. W dodanej umowie należy dodać wykonawcę lub wykonawców i ewentualnie źródła finansowania l/lub szablon kosztów jeżeli firma korzysta z tej funkcjonalności. Wywołanie umowy do edycji nastąpi po wyborze polecenia **EDYTUJ** pod prawym przyciskiem myszy lub poprzez dwuklik na pozycji umowy.

Tworzenie aneksów do umowy zlecenia/o dzieło

Aneksy do umów zlecenia/o dzieło są tworzone jako kopia istniejącego dokumentu umowy lub wcześniej utworzonego aneksu, o statusie co najmniej **kompletny**, nie **anulowany**, nie **odrzucony** ani nie **zamknięty**, tj. status inny niż **R**, **Zn**, **Oz** i **Zz**.

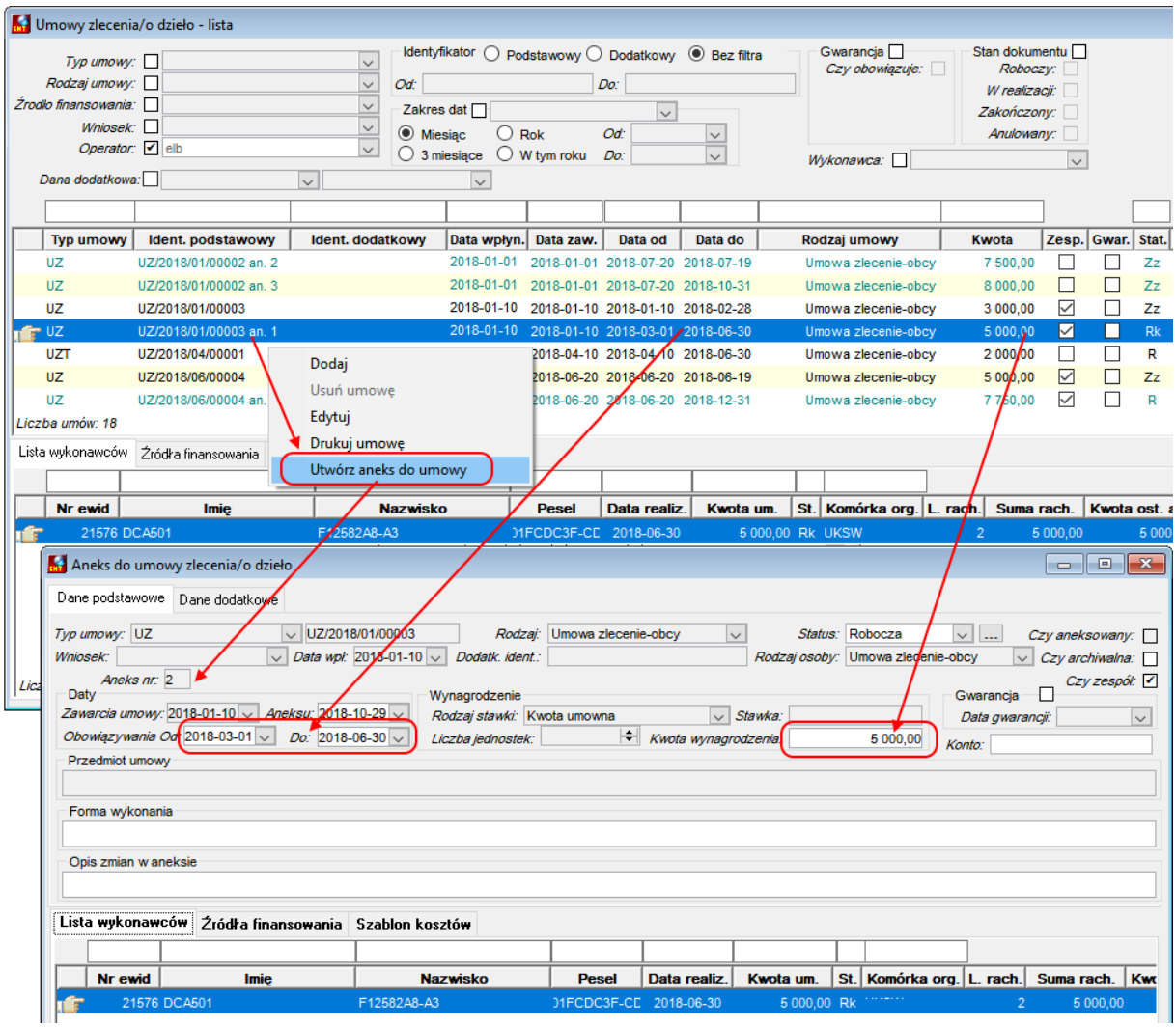
Do dodawania aneksów służy polecenie **UTWÓRZ ANEKS DO UMOWY** pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora na pozycji umowy lub aneksu do umowy w oknie ***Umowy zlecenia/o dzieło – lista***.

Zasady tworzenia aneksu:

- Do jednego dokumentu (Umowy lub Aneksu) może być utworzony jeden aneks.
- Po wyborze polecenia **UTWÓRZ ANEKS DO UMOWY** zostanie utworzony aneks do zaznaczonej umowy lub wcześniej utworzonego aneksu oraz aneksy umów wykonawców. Dokument, do którego utworzono aneks otrzymuje status **Zz**

(**Zakończony**) wraz z blokadą edycji oraz flagę *Aneksowana/y*. Odpowiednikiem flagi jest kolumna *An.* w oknie ***Umowy zlecenia/o dzieło - lista*** w której jest zaznaczone pole przy dokumencie aneksowanym.

❖ Jeżeli do umowy/umowy wykonawcy były dodane źródła finansowania i/lub szablony kosztów to zostaną dodane do aneksu z takimi samymi wartościami jak w dokumencie aneksowanym. Użytkownik powinien wprowadzić poprawne wartości.



Rysunek. Tworzenie aneksu do umowy zlecenia/o dzieło

Aneks do umowy

Aneks do umowy zlecenia/o dzieło lub do wcześniej utworzonego aneksu zawiera pola z dokumentu (umowy lub aneksu), do którego został utworzony, z możliwością edycji/zmiany niektórych z nich, w tym:

Pola przeniesione z umowy z identyczną wartością nieedytowalne w oknie edycji aneksu:

❖ *Typ umowy*, *Identyfikator*, *Dodatkowy identyfikator*, *Rodzaj*, *Rodzaj osoby*, *Wniosek*, *Data wpłynięcia*, *Data zawarcia* (umowy), *Rodzaj stawki*, *Przedmiot umowy*.

- *Identyfikator aneksu* – w oknie edycji aneksu jest identyfikator umowy oraz dodatkowe pole z kolejnym numerem aneksu: *Aneks nr* bez możliwości edycji; wartości z tych dwu pól tworzą identyfikator aneksu, który składa się z identyfikatora umowy, tekstu an. i numeru aneksu, np. w pierwszym aneksie po identyfikatorze umowy będzie dodane: an. 1, w drugim – an. 2.

Pola (atrybuty) edytowalne w oknie edycji aneksu:

- *Status* – domyślnie **Roboczy**.
- *Czy archiwalna*.
- *Gwarancja* i *Data gwarancji*.
- *Konto*.
- *Data zawarcia aneksu* - domyślnie data bieżąca.
- *Forma wykonania* i *Opis zmian w aneksie* - pola tekstowe, w których użytkownik może wpisać odpowiednie informacje, z tym że wypełnienie pola opis zmian w aneksie jest wymagane. Sprawdzanie odbywa się w momencie zmiany statusu z **Roboczy** na inny.
- *Data Od Do aneksu* – domyślnie wyświetlają się daty z dokumentu aneksowanego. W oknie edycji aneksu należy wstawić daty *od do* obowiązywania nowych warunków umowy. System pilnuje aby daty *od do* w aneksie nie zachodziły na daty *od do* w dokumencie aneksowanym w taki sposób że przy zapisie aneksu, w dokumencie aneksowanym w polu data *do* jest wpisywana data poprzedzająca bezpośrednio datę *od* w aneksie; data *od* w dokumencie aneksowanym nie ulega modyfikacji. Utworzenie aneksu z datą *od* równą lub mniejszą od daty *od* w dokumencie aneksowanym, spowoduje wstawienie w nim daty *do* poprzedzającej datę *od* w aneksie i w efekcie data *od* w dokumencie aneksowanym będzie mniejsza od daty *do*. Łączny okres trwania umowy jest liczony od daty *od* w umowie do daty *do* w ostatnim aneksie.
- *Wynagrodzenie* – domyślnie wyświetlają się wartości z dokumentu aneksowanego. Wynagrodzenie w utworzonym aneksie dotyczy całej umowy. W zależności od rodzaju stawki użytej przy ustalaniu kwoty wynagrodzenia, edycji w aneksie podlegają:

Przy rodzajach stawek: *dzienna*, *godzinowa*, *miesięczna*, *za sztukę* edytowalne są wartości w polach *Stawka* i *Liczba jednostek*; kwota wynagrodzenia jest wyliczana. W związku z tym po dodaniu aneksu należy wpisać w nim zsumowaną liczbę jednostek z umowy, poprzednich aneksów i obecnie dodawanego oraz stawkę obowiązującą w okresie obowiązywania aneksu – kwota wynagrodzenia zostanie wyliczone w następujący sposób:

- KW = [(LJa - LJr) * Sta]+ KWr

gdzie:

- KW - kwota wynagrodzenia w aneksie
- LJa - liczba jednostek wpisana w aneksie

- LJr – sumaryczna liczba zrealizowanych jednostek, na które wystawiono rachunki do umowy i poprzednich aneksów
- Sta - stawka jednostkowa wpisana w aneksie
- KWr – sumaryczna kwota z rachunków wystawionych do umowy i poprzednich aneksów

- Przy rodzajach stawek: *umowna* lub *ryczałt* edycji podlega kwota wynagrodzenia. W polu tym należy w aneksie wpisać wartość zawierającą sumaryczne kwoty z umowy, poprzednich aneksów i obecnie dodawanego.
- Wartość w polu *Kwota wynagrodzenia* mniejsza niż w dokumencie aneksowanym oznacza zmniejszenie wynagrodzenia w całej umowie do wysokości wpisanej w ostatnim aneksie.

W oknie ***Umowy zlecenia/o dzieło*** w zakładce ***Lista wykonawców*** w kolumnie *Kwota um.* jest wyświetlana kwota wynagrodzenia wykonawcy w podświetlonej umowie lub aneksie, w kolumnie *Kwota ost.an.* jest wyświetlana kwota wynagrodzenia wykonawcy w ostatnim aneksie.

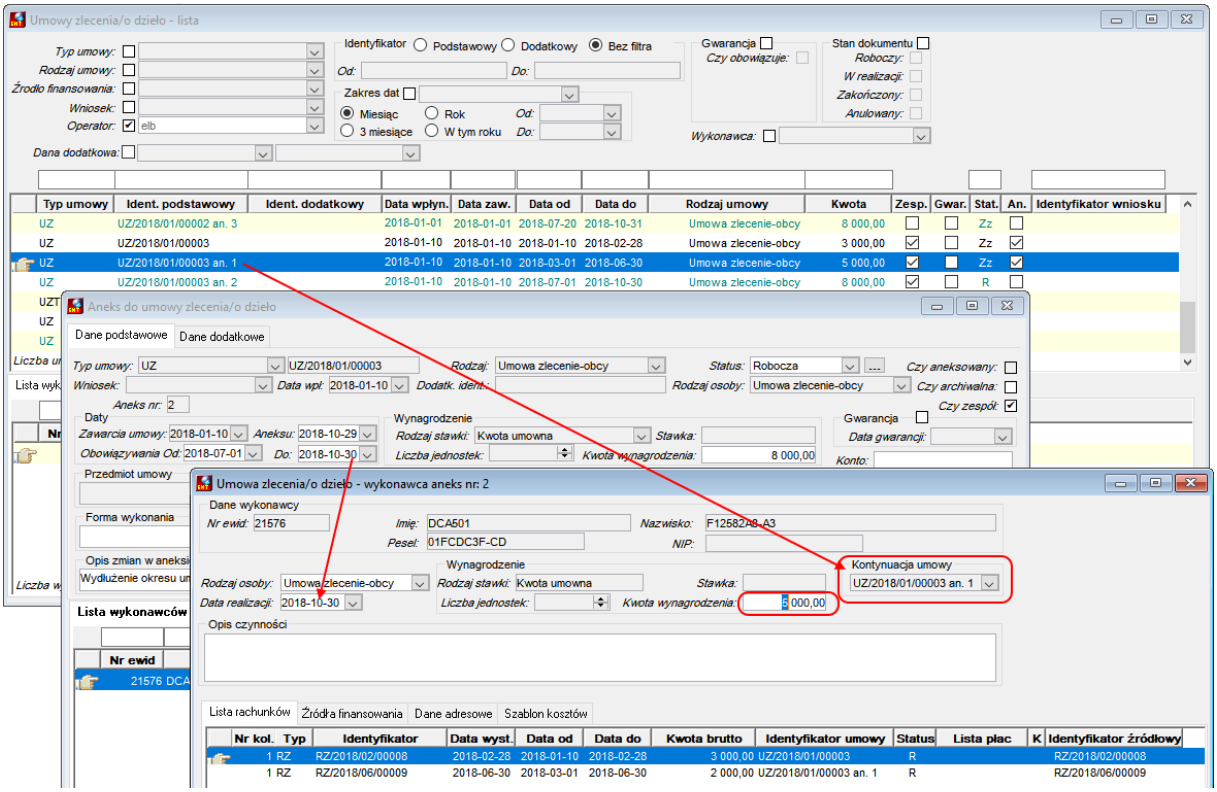
Na liście umów aneksy są wyświetlane innym kolorem niż umowy.

Aneks umowy wykonawcy

Wraz z aneksem do umowy są tworzone (przeniesione z dokumentu aneksowanego) aneksy umowy wykonawcy bądź umów wykonawców, jeżeli dokument aneksowany dotyczył zespołu. Istnieje możliwość usunięcia umów wykonawców przeniesionych z dokumentu aneksowanego i dodania nowych.

Aneks umowy wykonawcy zawiera pola przeniesione z aneksowanego dokumentu, w tym:

- *Rodzaj osoby* z dopuszczalną edycją.
- *Data realizacji* – wartość w polu jest przeniesiona z pola data *do* w dokumencie z możliwością edycji.
- *Wynagrodzenie* – przeniesione z dokumentu aneksowanego, gdzie rodzaj stawki nie podlega edycji i podobnie jak w aneksie do umowy w zależności od rodzaju stawki należy odpowiednio wpisać sumaryczną liczbę jednostek i stawkę jednostkową wprowadzoną w aneksie – kwota wynagrodzenia zostanie wyliczona według takich samych zasad jak w umowie lub wpisać sumaryczną kwotę wynagrodzenia.
- *Kontynuacja umowy* – w polu jest wpisany numer dokumentu (umowy lub aneksu), który jest kontynuowany w aktualnej umowie bez możliwości edycji. Nie dotyczy to nowych umów wykonawców dodanych w aneksie; w takich umowach pole kontynuacji nie jest wypełnione.
- *Opis czynności* – opis przeniesiony z możliwością edycji.



Rysunek. Edycja aneksu umowy wykonawcy

W oknie umowy wykonawcy w zakładce ***Lista rachunków*** są widoczne wszystkie rachunki wykonawcy wystawione do umowy i aneksów. W kolumnie *Identyfikator umowy* jest informacja czy rachunek dotyczył umowy czy aneksu.

Rachunki do aneksu

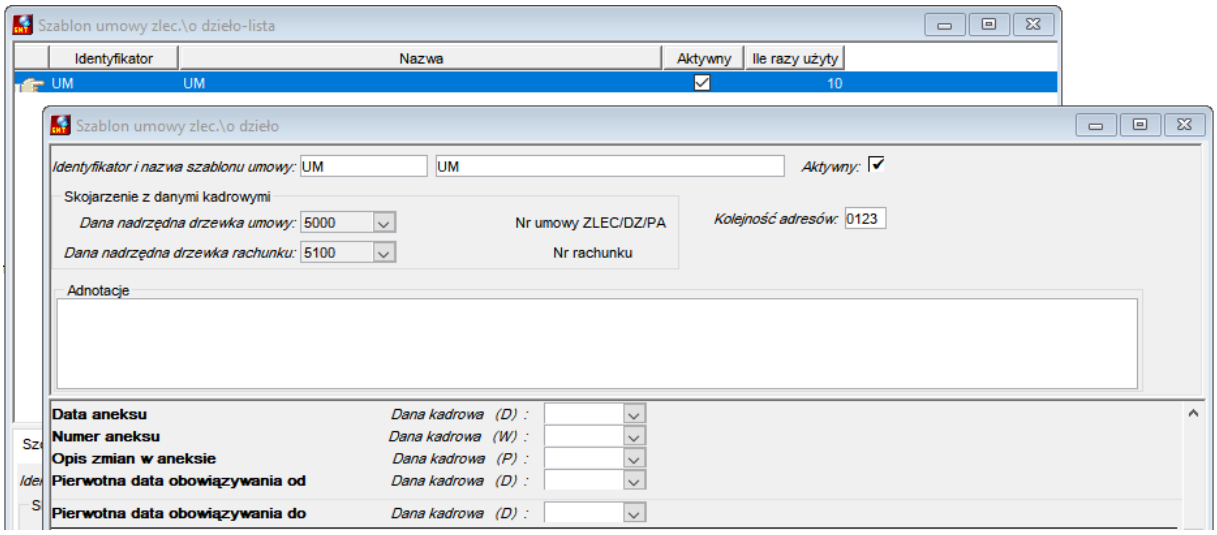
Zasady dodawania rachunku do aneksu umowy wykonawcy są takie jak do umowy, w tym:

- Suma wynagrodzenia w rachunkach jest porównywana z kwotą umowy wykonawcy.
- Daty w rachunkach i sposób podziału kwoty są edytowalne.

Szablon umowy i wydruki

W celu umożliwienia prezentacji danych dotyczących aneksów w drzewku umowy, do szablonu umowy zlecenia/o dzieło zostały dodane nowe pozycje do kojarzenia z danymi w drzewku umowy:

- *Data aneksu*.
- *Numer aneksu*.
- *Opis zmian w aneksie*.
- *Pierwotna data obowiązywania od*.
- *Pierwotna data obowiązywania od*.



Rysunek. Fragment okna Szablon umowy zlecenia/o dzieło - pozycje dotyczące aneksu

Wydruki aneksów do umowy są definiowane w bazie użytkownika jako raport definiowany i są możliwe po zdefiniowaniu wydruku aneksu w opcji RAPORTY DEFINIOWANE i dodaniu go do listy raportów do wydruku umów określonego typu umowy w opcji TYPY UMÓW ZLECENIA/O DZIEŁO->SEKCJA WYDRUKI DLA ZAZNACZONEGO TYPU UMOWY.

Rachunki do umów lista

Do obsługi rachunków do umów zlecenia/o dzieło służy opcja (okno) systemowe ***Rachunki do umów zlecenia o dzieło – lista*** uruchamiana z menu: SIMPLE->PERSONEL->UMOWY ZLECENIA/O DZIEŁO.

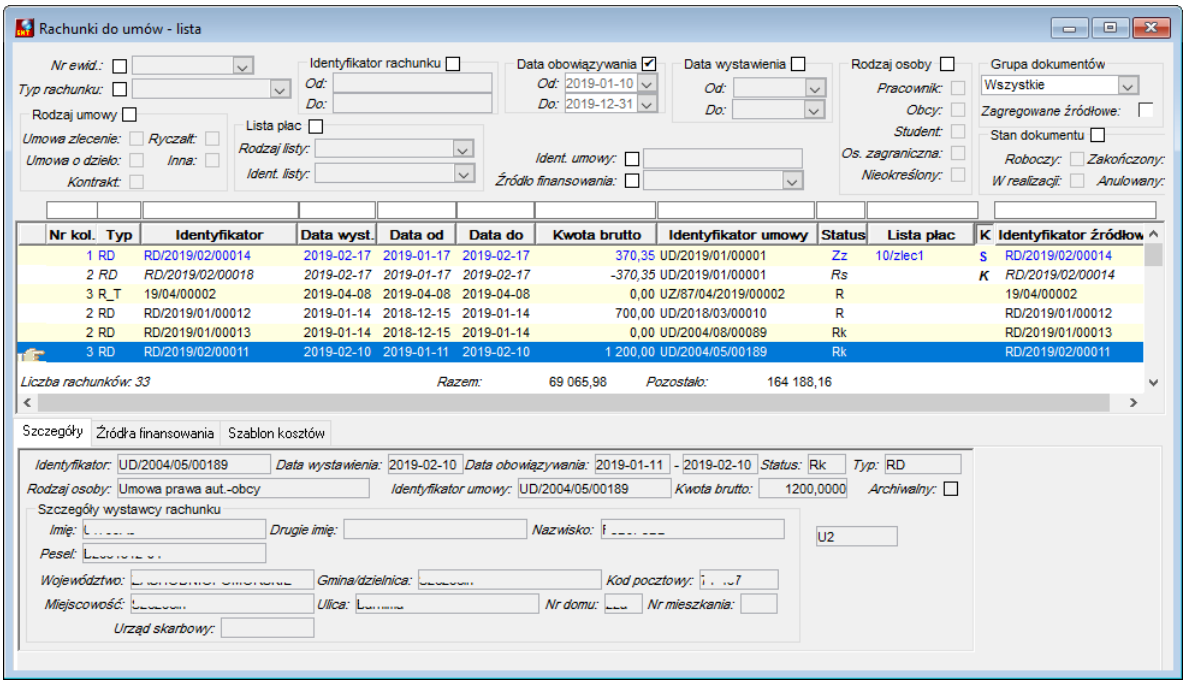
W oknie jest wyświetlona lista rachunków do umów zlecenia/o dzieło, które zostały dodane w oknie ***Umowa wykonawcy***. Opis dodawania rachunków do umowy wykonawcy znajduje się w rozdziale Rachunek do umowy.

Z okna ***Rachunku do umów zlecenia/o dzieło – lista***, użytkownik może przeglądać listę rachunków, usunąć rachunek roboczy, wydrukować dokument, powielić albo wywołać okno podglądu i edycji zwartości dokumentu. Służą do tego polecenia dostępne pod prawym przyciskiem myszy na liście rachunków oraz zakładki w dolnej części okna.

Widok listy rachunków w oknie użytkownik może ograniczyć przy pomocy filtrów w górnej części okna poprzez zaznaczenie pola przy opisie i wpisanie określonych wartości identyfikujących rachunek lub wybór wartości z listy podpowiedzi:

- *Nr ewid* - na liście będą wyświetlone rachunki znajdujące się w wybranej teczce.
- *Typ rachunku* - ograniczenie widoku rachunków do sporządzonych na wybranym typie dokumentu rachunek.
- *Identyfikator rachunku* - sekcja wyboru zakresu identyfikatorów rachunków do wyświetlenia w oknie.
- *Data obowiązywania* i *Data wystawienia* - wybór zakresu dat obowiązywania lub wystawienia rachunków do wyświetlania w oknie.

- *Rodzaj umowy* - sekcja wyboru rodzaju umów, do których były wystawione rachunki. Po zaznaczeniu pola przy opisie sekcji, należy zaznaczyć rodzaj lub rodzaje umów.
- *Lista płac* - w celu wyświetlenia rachunków pobranych na określoną listę płac, należy zaznaczyć pole przy opisie sekcji oraz w aktywnych okienkach z list podpowiedzi wybrać rodzaj list i identyfikator listy. Zostanie wyświetlona lista rachunków, z których pobrano kwoty na wybraną listę płacy.
- *Identyfikator umowy* - pole wyboru identyfikatora umowy do wyświetlenia w oknie.
- *Źródło finansowania* - po wyborze źródła finansowania z listy podpowiedzi, w oknie zostaną wyświetlone rachunki, które mają przypisane wybrane źródło finansowania.
- *Rodzaj osoby* - sekcja wyboru rodzaju osób będących stroną umowy. Po zaznaczeniu pola przy opisie sekcji, należy zaznaczyć rodzaj lub rodzaje osób. W oknie zostanie wyświetlona lista rachunków wystawionych przez wybrane rodzaje osób.
- *Grupa dokumentów* - filtr dotyczy sposobu wyświetlania w oknie rachunków skorygowanych. W okienku z listą wyboru można wybrać wyświetlanie rachunków: *Wszystkie*, *Korygowane*, *Niekorygowane*. Po zaznaczeniu pola *Zagregowane źródłowe*, rachunki korygowane będą wyświetlone w jednej linii w taki sposób, że pod identyfikatorem rachunku korygowanego będzie suma kwot na rachunku korygowanym i na wszystkich rachunkach korekt do niego utworzonych.
- *Stan dokumentu* - sekcja wyboru statusów rachunków do wyświetlenia w oknie.



Rysunek. Widok okna Rachunki do umów zlecenia/o dzieło - lista

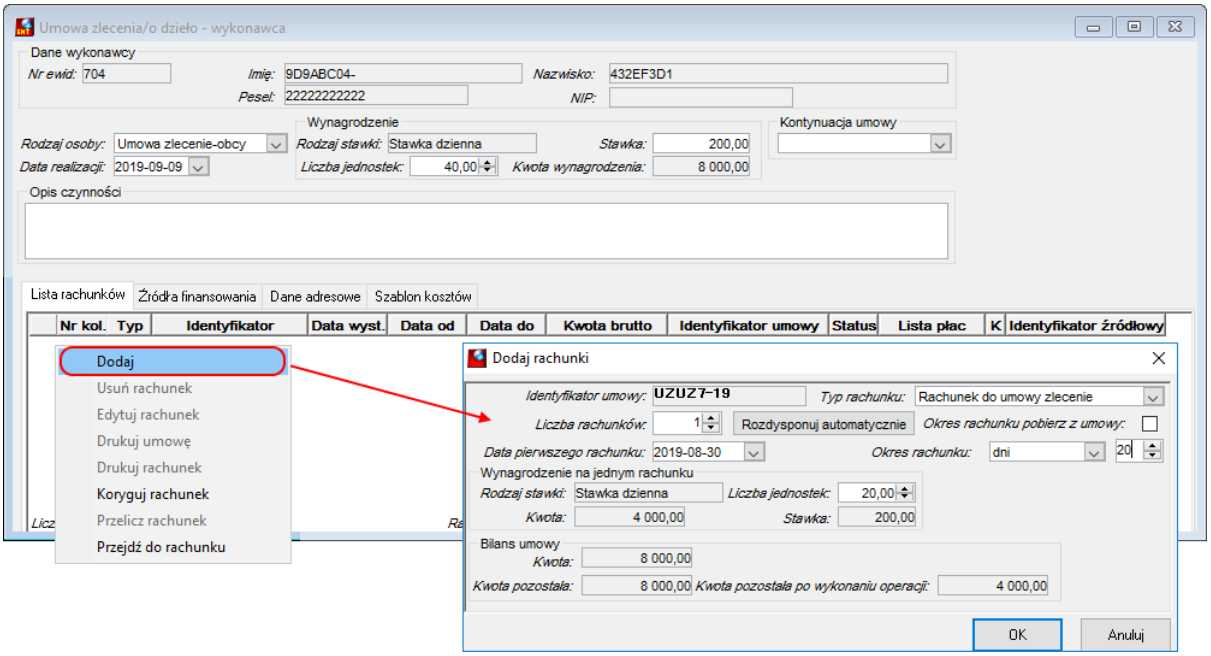
W zakładkach w dolnej części okna są wyświetlane informacje o podświetlonej pozycji rachunku:

- *Szczegóły rachunku* - informacje o umowie wykonawcy przejęte z nagłówka umowy wykonawcy oraz dane wystawcy rachunku,

- *Źródła finansowania rachunku*,
- *Szablon kosztów rachunku*.

Rachunek do umowy
Dodawanie rachunków do umowy

Dodawanie rachunków do umowy odbywa się w oknie ***Umowa zlecenia/o dzieło – wykonawca*** po umieszczeniu kursora w polu zakładki ***Lista rachunków*** i wyborze polecenia **DODAJ** pod prawym przyciskiem myszy.



Rysunek. Okno Umowa zlecenie - o dzieło - wykonawca. Dodawanie rachunku do umowy

Wybór polecenia **DODAJ** uruchomi okienko dodawania rachunków, w którym wyświetlone są wartości z umowy wykonawcy. Domyślnie cała kwota umowy wykonawcy jest przypisana do jednego rachunku i rachunek dotyczy jednego miesiąca. Użytkownik może zaakceptować wyświetlone wartości albo je zmienić wpisując nowe w edytowalnych okienkach. Dotyczy to kwoty rachunku, liczby rachunków i okresu rachunku.

Ponadto przy dodawaniu rachunków do umów, w których rodzajem stawki jest *Miesiąc* lub *Dzień* i odpowiednio w polu *Okres rachunku* są "*miesiące*" lub "*dni*", w polu *Liczba jednostek* będzie ustawiana wartość odpowiadająca wartości podanej w polu *Okres rachunku*.

Po zmianie liczby rachunków, wynagrodzenie można zmodyfikować ręcznie albo automatycznie wciskając przycisk ROZDYSPONUJ AUTOMATYCZNIE. Spowoduje to proporcjonalny podział kwoty umowy na wszystkie dodane rachunki.

Jeżeli wartości wprowadzone w oknie dodawania rachunku są kompletne i właściwe, należy je zaakceptować wciskając przycisk **OK**. Zostanie dodany rachunek lub rachunki z wpisanymi wartościami oraz wyliczone saldo umowy wykonawcy.

Lista dodanych rachunków wyświetli się w zakładce ***Lista rachunków*** oknach: ***Rachunki do umów - lista*** oraz ***Umowa zlecenia/o dzieło - wykonawca***, a informacja o liczbie

wystawionych rachunków do umowy wykonawcy - w zakładce ***Lista wykonawców*** w oknie ***Umowy zlecenia/o dzieło***, ***Umowy zlecenia/o dzieło -lista***, ***Wnioski do umów zlecenia/o dzieło***.

Warunkiem dodania rachunku do umowy zlecenia/o dzieło wykonawcy są kompletne dane w umowie, w tym wpisany *Rodzaju osoby*.

Edycja rachunku

Wywoływanie okna podglądu i edycji rachunku odbywa się w oknie ***Umowa zlecenia/o dzieło - wykonawca*** oraz ***Rachunki do umów - lista*** poprzez:

- Dwuklik na podświetlonej pozycji,

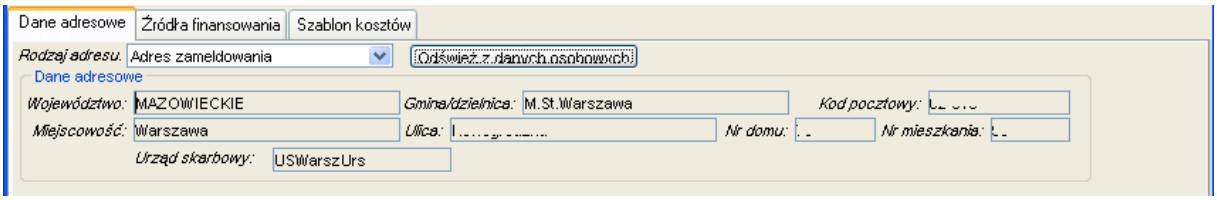
lub

- Wybór polecenia **EDYTUJ** pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora na podświetlonym dokumencie.

Edycja jest dostępna dla rachunku o statusie **Roboczy** i polega na wypełnieniu lub zmianie zawartości aktywnych pól w nagłówku dokumentu, w tym możliwość zmiany identyfikatora rachunku, która zależy od sposobu (maski) numeracji dokumentu zdefiniowanego w typie rachunku. Jeżeli licznik jest edytowalny, to zmiana identyfikatora jest dostępna pod odrębnym poleceniem uruchamianym z górnego paska narzędziowego przy pomocy ikony  lub z menu LOKALNE->ZMIANA IDENTYFIKATORA. Edycja pozostałych danych może odbywać się w formatce (oknie rachunku) lub w drzewku danych. Zależy to od definicji danej w szablonie rachunku do umowy zlecenia/o dzieło (szczegóły w rozdziale Szablon umowy zlecenia/o dzieło - lista), gdzie przy danych skojarzonych w szablonie są dostępne pola wyboru miejsca edycji danej "*na formatce*" lub "*w drzewku*". Jeżeli miejsce edycji ma wskazanie "*w drzewku*", to edycja na formatce jest niedostępna. Po wskazaniu miejsca edycji danej "*na formatce*" edycja jest dostępna w oknie rachunku do umowy. Dane, które nie mają pola wyboru miejsca edycji są edytowane w oknie rachunku.

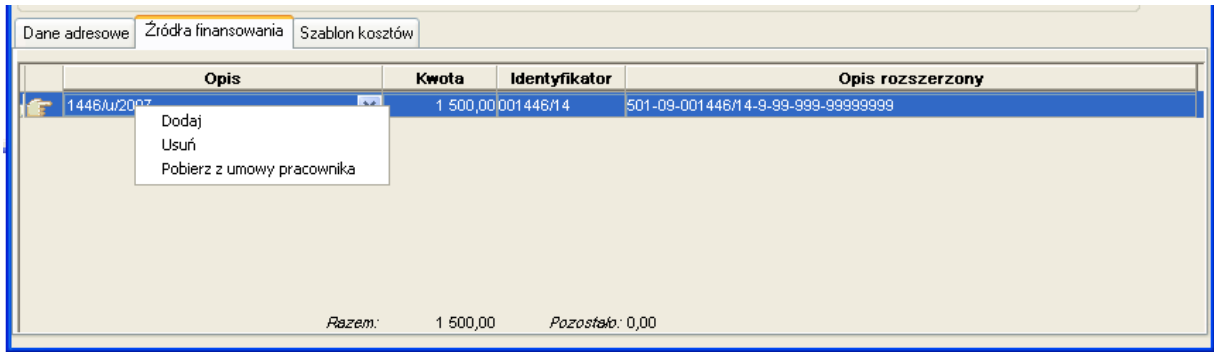
Ponadto w oknie ***Rachunek do umowy zlecenia/ o dzieło*** można dodawać, usuwać lub modyfikować zawartości zakładek:

- ***Dane adresowe*** - podgląd danych adresowych wraz z możliwością zmiany rodzaju adresu i odświeżenia informacji z danych osobowych po wciśnięciu przycisku **ODŚWIEŻ** z danych osobowych.



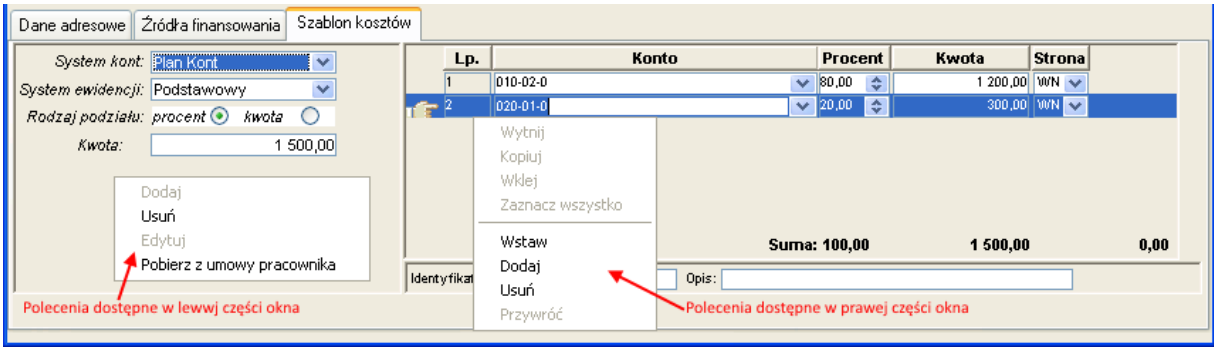
Rysunek. Fragment okna Rachunek do umowy – widok zakładki Dane adresowe

- ***Źródła finansowania*** - podgląd źródeł finansowania z możliwością dodawania nowych lub pobierania ich z umowy wykonawcy oraz usuwania istniejących w rachunku źródeł finansowania.



Rysunek. Fragment okna Rachunek do umowy – widok zakładki Źródła finansowania

❖ ***Szablon kosztów*** - podobnie jak w zakładce ***Źródła finansowania*** dostępne operacje, to podgląd szablonu kosztów z możliwością dodawania nowych lub pobierania ich z umowy wykonawcy oraz usuwania istniejących w rachunku szablonów kosztów, z tym że zakładka szablon kosztów składa się z dwu segmentów definiowania szablonu: lewa strona zawiera sekcję wyboru systemu kont i ewidencji, prawa strona - sekcję zależną od wyboru dokonanego po lewej stronie, w której wybiera się numery kont i dokonuje podziału kwoty rachunku na poszczególne konta. Usunięcie sekcji po lewej stronie skutkuje usunięciem numerów kont z prawej strony.



Rysunek. Fragment okna Rachunek do umowy – widok zakładki Szablon kosztów

UWAGA!

W oknie edycji rachunku do umowy zlecenia/o dzieło pole Opis czynności jest wypełniane z umowy zlecenia/o dzieło wykonawcy lub wpisywane ręcznie. Pole to może być synchronizowane z daną typu P - Dokument umieszczoną w drzewku rachunku po odpowiednim skojarzeniu w opcji ***Szablon umowy zlec/o dzieło****. Szczegóły w rozdziale* Szablon umowy zlecenia/o dzieło - lista*.*

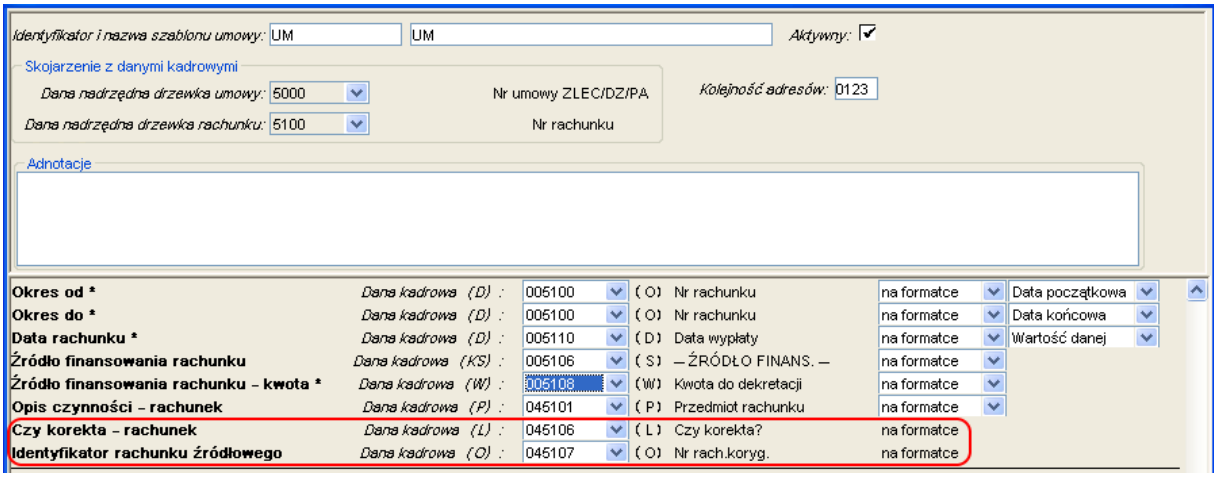
Tworzenie korekty rachunku

Funkcjonalność umożliwia utworzenie dokumentu korekty z wartościami ujemnymi do istniejącego rachunku o statusie **Zz** przypisanego do wypłaconej listy płac.

Obiekty w szablonie umowy i rachunku dotyczące korekty rachunku

Korekty umowy rachunku dotyczą dwie dane w szablonie umowy i rachunku – *Czy korekta?* oraz *Identyfikator rachunku źródłowego*. Dane obsługiwane są przez system i nie mogą być

edytowane w drzewkach kadrowych. Ich głównym przeznaczeniem jest możliwość obsłużenia w formułach obliczeniowych agregowania informacji z powiązanych dokumentów.

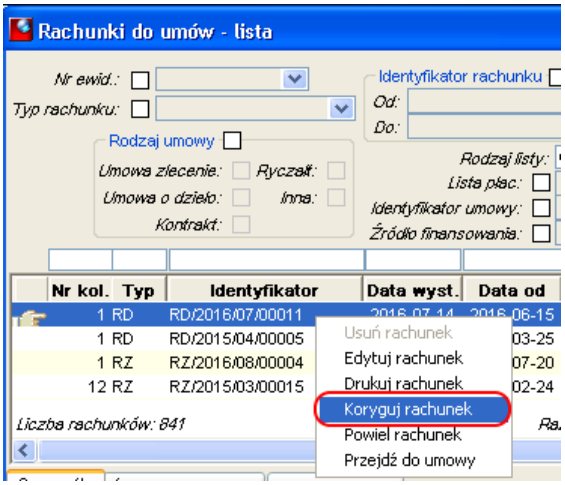


Rysunek. Dane w szablonie umowy i rachunku dotyczące korekty rachunku

Dane skojarzone są inicjowane przez system w oknie i w drzewku korekty rachunku.

Korekta rachunku

Korekty rachunków tworzy się w oknie ***Rachunki do umów – lista*** przy pomocy polecenia KORYGUJ RACHUNEK dostępnego pod prawym przyciskiem myszy. Korekcie podlegają wyłącznie zaznaczone na liście rachunki źródłowe o statusie **Zz (Rozliczony przypisany do wypłaconej listy płac)**. Nie tworzy się korekty do korekty rachunku.



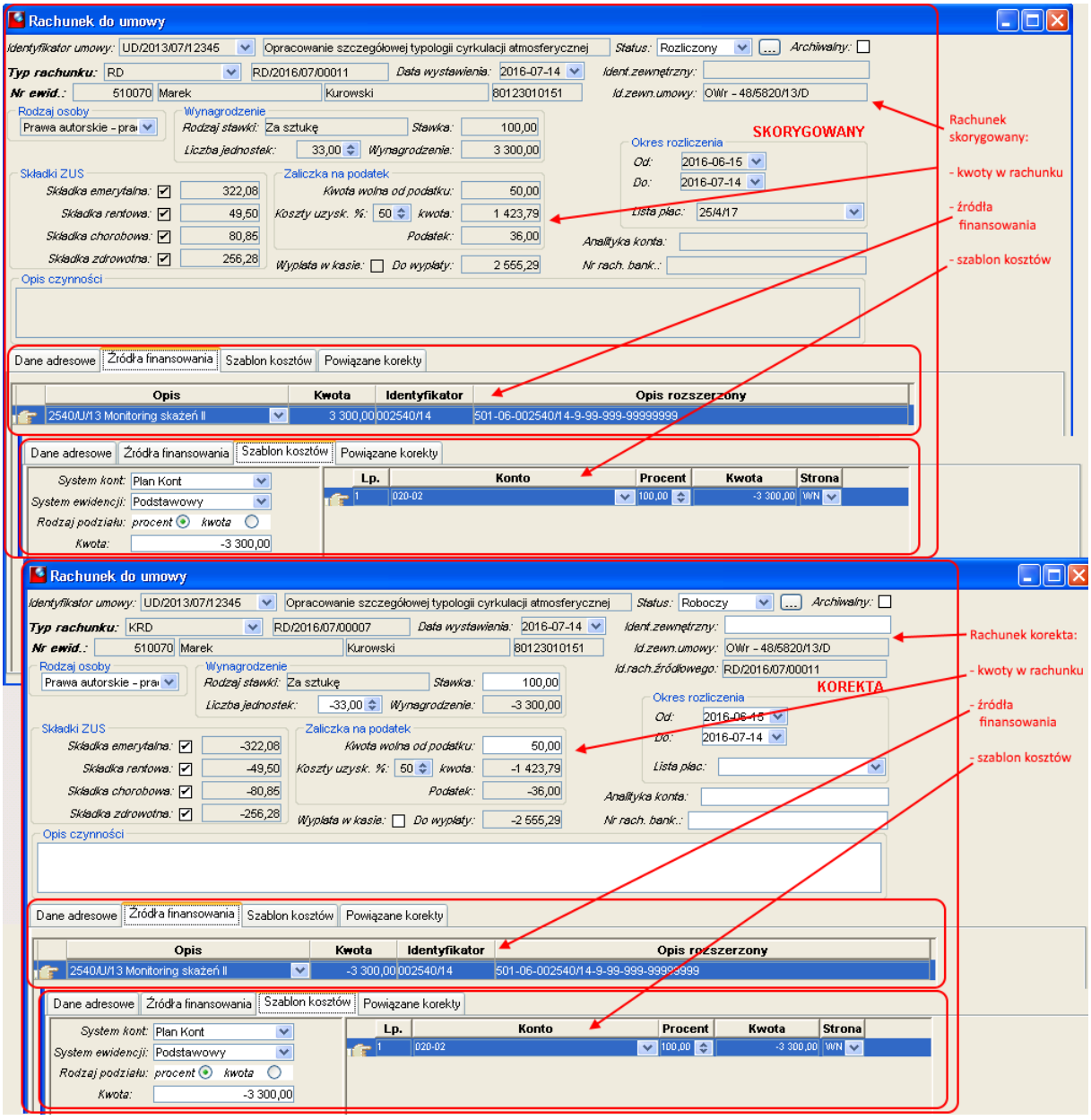
Rysunek. Polecenie Koryguj rachunek

W wyniku uruchomienia funkcji zostanie utworzony rachunek korygujący:

- Z własnym identyfikatorem.
- Pola w rachunku są wypełnione takimi samymi wartościami jak w rachunku korygowanym, z tym że kwoty wynagrodzenia i pochodnych od niego mają wartości ujemne i taką samą wartość bezwzględną. Są to:

- *Liczba jednostek* – jeżeli w rachunku korygowanym wynagrodzenie było ustalone na podstawie liczby jednostek.
- *Wynagrodzenie.*
- *Składki ZUS, zdrowotna, podatek i kwota do wypłaty*.
- Kwoty w zakładkach: ***Źródła finansowania*** i ***Szablon kosztów***.

W oknie rachunku skorygowanego wyświetli się napis "SKORYGOWANY" w kolorze czerwonym, w oknie rachunku korekty - napis "KOREKTA" oraz identyfikator rachunku źródłowego (korygowanego).



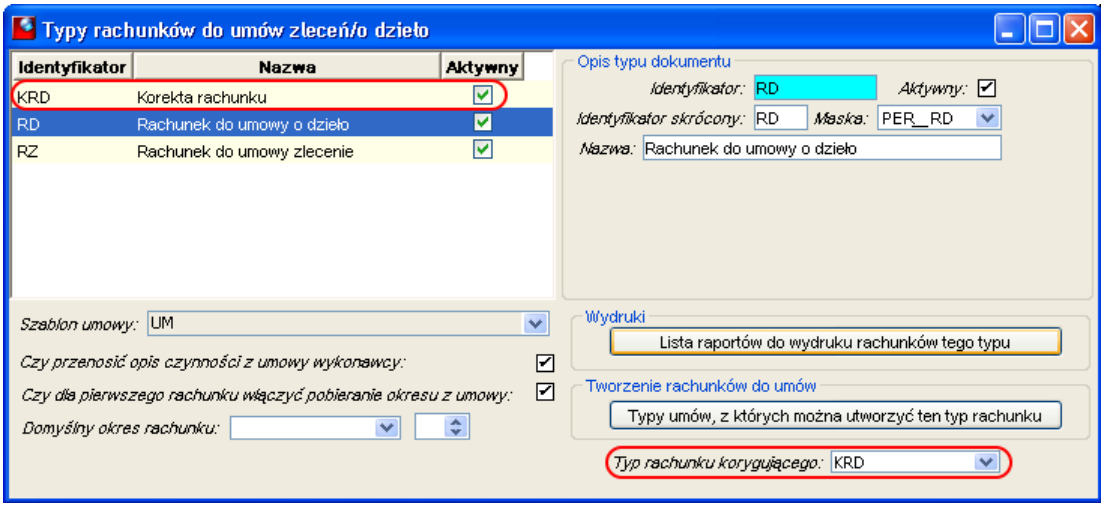
Rysunek. Rachunek do umowy i korekta rachunku

Edycja rachunku korekty (na formatce lub w drzewku) odbywa się według reguł zapisanych w szablonie umowy i rachunku powiązanym z typem dokumentu.

Identyfikator korekty

Identyfikator korekty jest tworzony wg maski numeracji wpisanej w typie dokumentu rachunku korekty przypisanego w typie dokumentu z którego był utworzony rachunek źródłowy w polu *Typ rachunku korygującego*. Domyślnie w polu *Typ rachunku korygującego* jest wstawiony typ rachunku źródłowego, co oznacza, że przy tworzeniu korekty do rachunku utworzonego na tym typie dokumentu powstanie rachunek korygujący z identyfikatorem utworzonym wg takiej samej maski numeracji jak rachunek źródłowy.

W celu numerowania rachunków korekty według własnej maski należy zdefiniować typ rachunku korekty w opcji TYPY DOKUMENTÓW->TYPY RACHUNKÓW DO UMÓW ZLECENIA/O DZIEŁO, a następnie w definicji typu rachunku wstawić go w polu *Typ rachunku korygującego*. Wtedy identyfikator korekty rachunku będzie utworzony według maski numeracji właściwej dla typu rachunku korekty.



Rysunek. Typ rachunku korygującego w oknie definicji typu rachunku

Kontrola kwot w rachunkach

W trakcie edycji roboczych rachunków korekt nie jest weryfikowana suma kwot rachunku źródłowego i korekt. Kontrola następuje dopiero przy zapisie dokumentu rachunku korekty, po zmianie jego statusu na **Zatwierdzony** (jeżeli w typie umowy, której dotyczą rachunki zaznaczono opcję *Czy kontrola kwot*). Kontrola polega na sprawdzeniu czy suma kwot w danej pozycji z rachunku źródłowego i korekt jest większa lub równa zeru.

Pola dotyczące korekt rachunków w oknach umów zlecenia/o dzieło

Rachunki do umów – lista

❖ Pola wyboru na filtrze dokumentów:

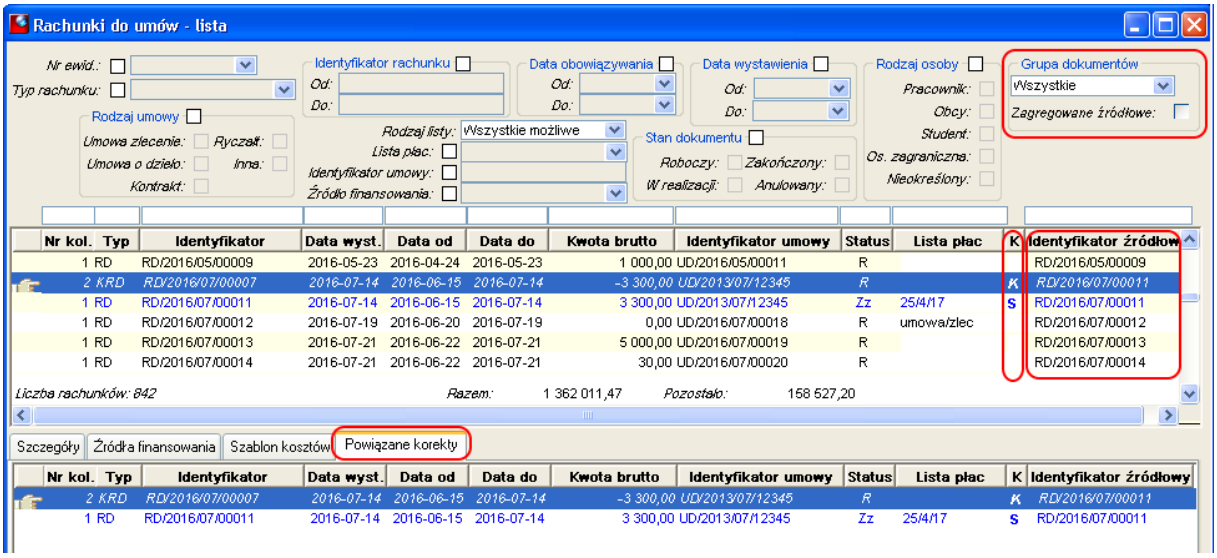
- *Wszystkie / Korygowane / Niekorygowane*.
- Po wyborze *Wszystkie* lub *Korygowane* - aktywne jest pole wyboru *Zagregowane źródłowe*. Zaznaczenie pola powoduje, że w kolumnie *Identyfikator dokumentu* są wyświetlone tylko identyfikatory rachunków źródłowych, wartości z rachunków korekt są zsumowane w pozycji rachunku korygowanego. Kolumna *Identyfikator źródłowy* dokumentu nie jest wypełniona.

❖ Dwie kolumny na liście rachunków:

- Kolumna *K* z wartościami: **S – skorygowany**, **K – korekta**.
- *Identyfikator źródłowy* dokumentu – kolumna zawiera identyfikator dokumentu, a dla dokumentów korekty – identyfikator dokumentu, którego dotyczy korekta.

Zakładka ***Powiązane korekty*** w dolnej części okna, w której są wyświetlane: dokument źródłowy i dokumenty korekty utworzone do tego dokumentu wraz z podsumowaniem kwot z tych dokumentów.

Na liście rachunków pozycje rachunku skorygowanego są w kolorze niebieskim, pozycje korekt są napisane kursywą.



Rysunek. Widok okna Rachunki - lista, w którym są korekty

Umowa zlecenia/o dzieło – wykonawca

W zakładce ***Lista rachunków*** - dwie kolumny: kolumna korekty *K* z wartościami: **S – skorygowany**, **K – korekta** i kolumna *Identyfikator źródłowy*.

Raporty

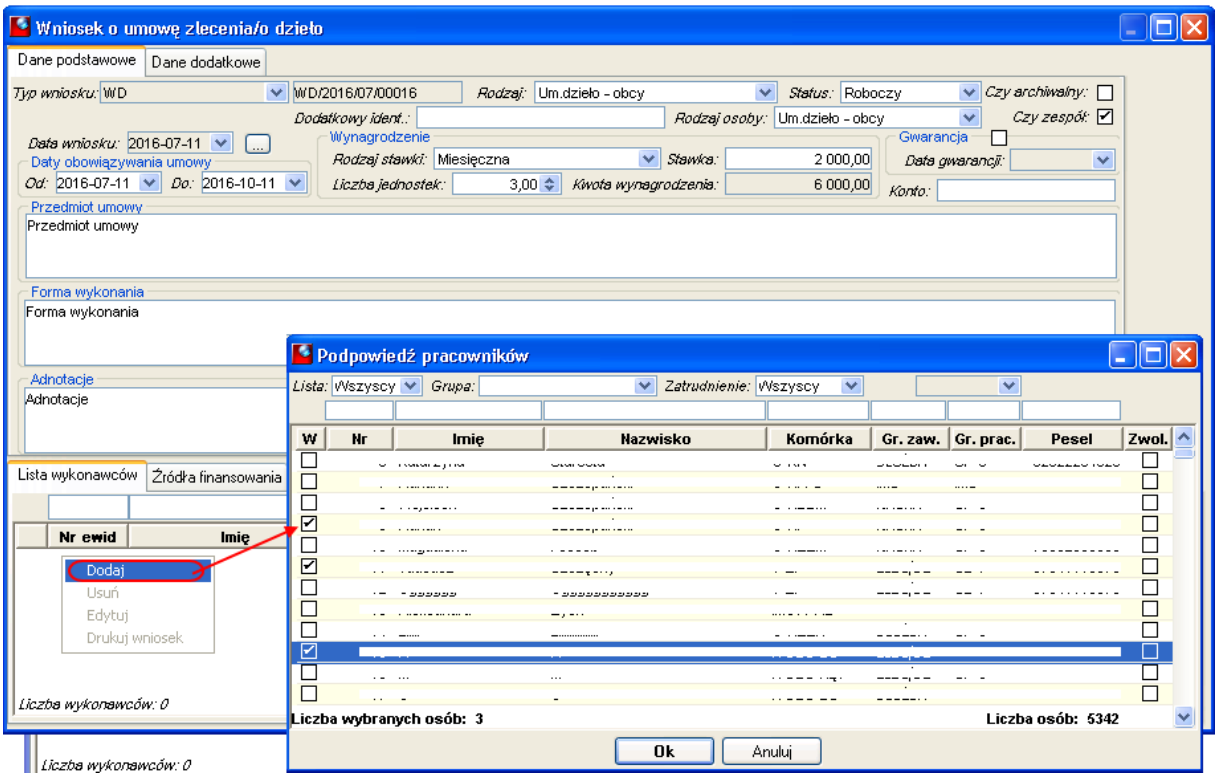
W raportach *Rejestr rachunków/Podstawowy* i *Rejestr rachunków/Rozszerzony* w kolumnie *K* dla rachunków skorygowanych wyświetla się litera **S**, dla korekt litera **K**.

Na filtrze uruchomienia raportu jest możliwość zaznaczenia pola *Zagregowane źródłowe*. Zaznaczenie spowoduje umieszczenie w wykazie wyłącznie rachunków źródłowych, w kolumnach z kwotami będą uwzględnione ewentualne korekty.

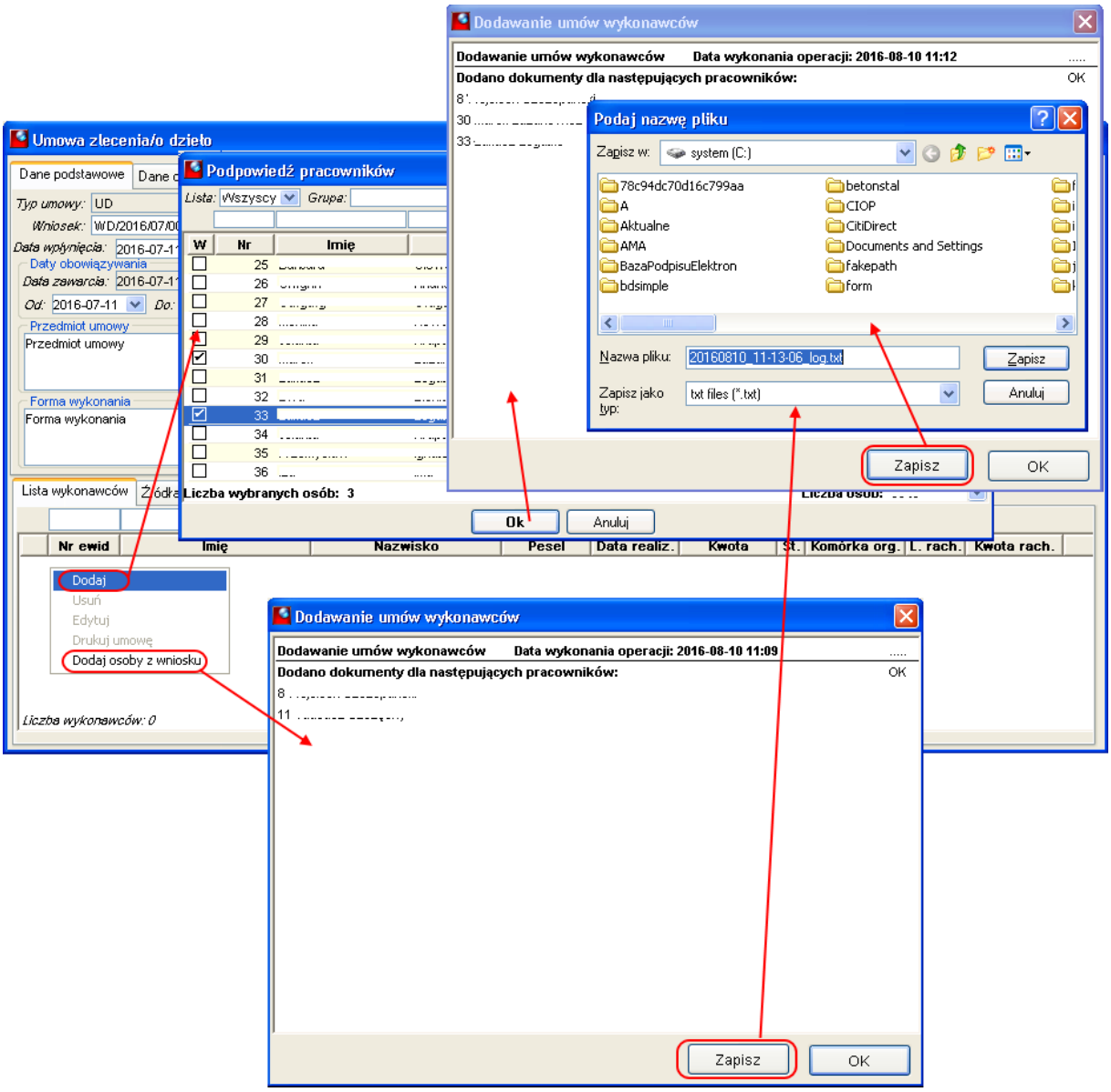
Dodawanie wykonawcy do wniosku/umowy

Okno ***Podpowiedź pracowników*** do dodania na listę wykonawców do wniosku o umowę zlecenia/o dzieło lub do umowy zlecenia/o dzieło wyświetla się po wyborze polecenia DODAJ pod prawym przyciskiem myszy odpowiednio z okna ***Wniosek o umowę zlecenia/o dzieło*** lub z okna ***Umowa zlecenia/o dzieło*** z zakładki ***Lista wykonawców***.

W oknie jest wyświetlona lista dostępnych pracowników z pośród, których można wybrać osoby do dodania na listę wykonawców zaznaczając jedną lub wiele w przypadku umów wykonywanych przez zespół (zaznaczenie pola *Czy zespół* w prawym górnym rogu wniosku lub umowy). Dokonany wybór należy zaakceptować przyciskiem OK. Osoba lub osoby zaznaczone zostaną dodane do listy wykonawców wniosku/umowy zlecenia/o dzieło i na koniec zostanie wyświetli się okno z informacją o osobach dodanych.



Rysunek. Dodawanie wykonawców do wniosku o umowę zlecenia/o dzieło – wybór osób z listy



Rysunek. Okno Umowa zlecenia/o dzieło-dodawanie wykonawcy/wykonawców do umowy.

Przeliczanie umowy i rachunku do umowy

Polecenia przeliczania umów i rachunków są dostępne z górnego paska menu: LOKALNE->PRZELICZ UMOWĘ lub **PRZELICZ RACHUNEK** w otwartych oknach:

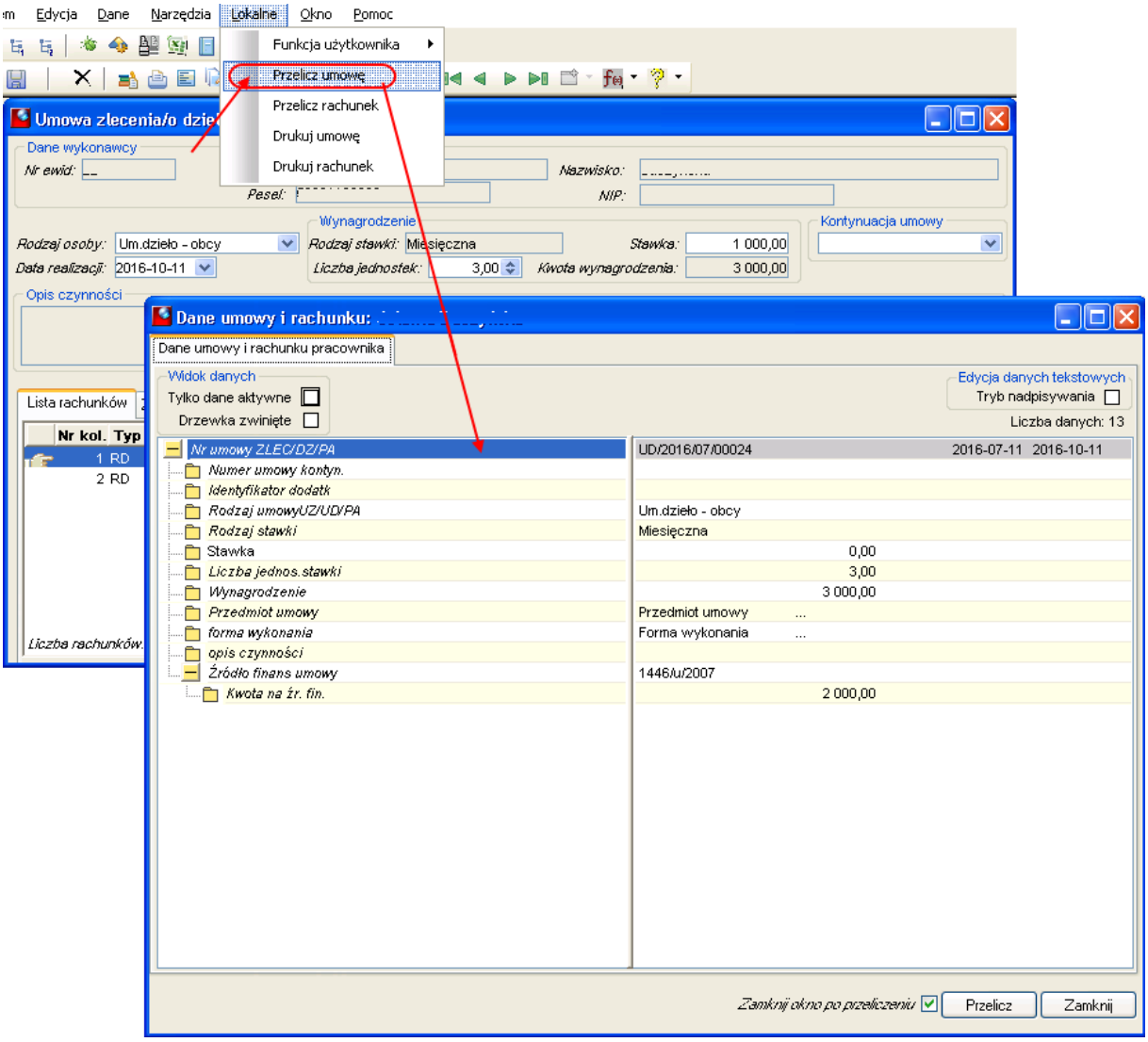
- ***Umowa zlecenia/o dzieło – wykonawca*** - polecenia w górnym pasku uruchamiane z menu: LOKALNE->PRZELICZ UMOWĘ / PRZELICZ RACHUNEK oraz pod prawym przyciskiem myszy na pozycji rachunku w zakładce LISTA RACHUNKÓW->PRZELICZ RACHUNEK,
- ***Rachunek do umowy*** - polecenia w górnym pasku uruchamiane z menu: LOKALNE->PRZELICZ UMOWĘ / PRZELICZ RACHUNEK.

Po uruchomieniu akcji przeliczania zostaną zainicjowane dane w drzewkach umowy i/lub rachunku do umowy zlecenia/o dzieło z szablonu umowy skojarzone w opcji ***Szablon umowy zlecenia/o dzieło***. Zainicjowane dane z szablonu umowy z wartościami z przeliczanej umowy lub umowy i rachunku wraz z danymi dodatkowymi umieszczonymi w drzewkach zostaną

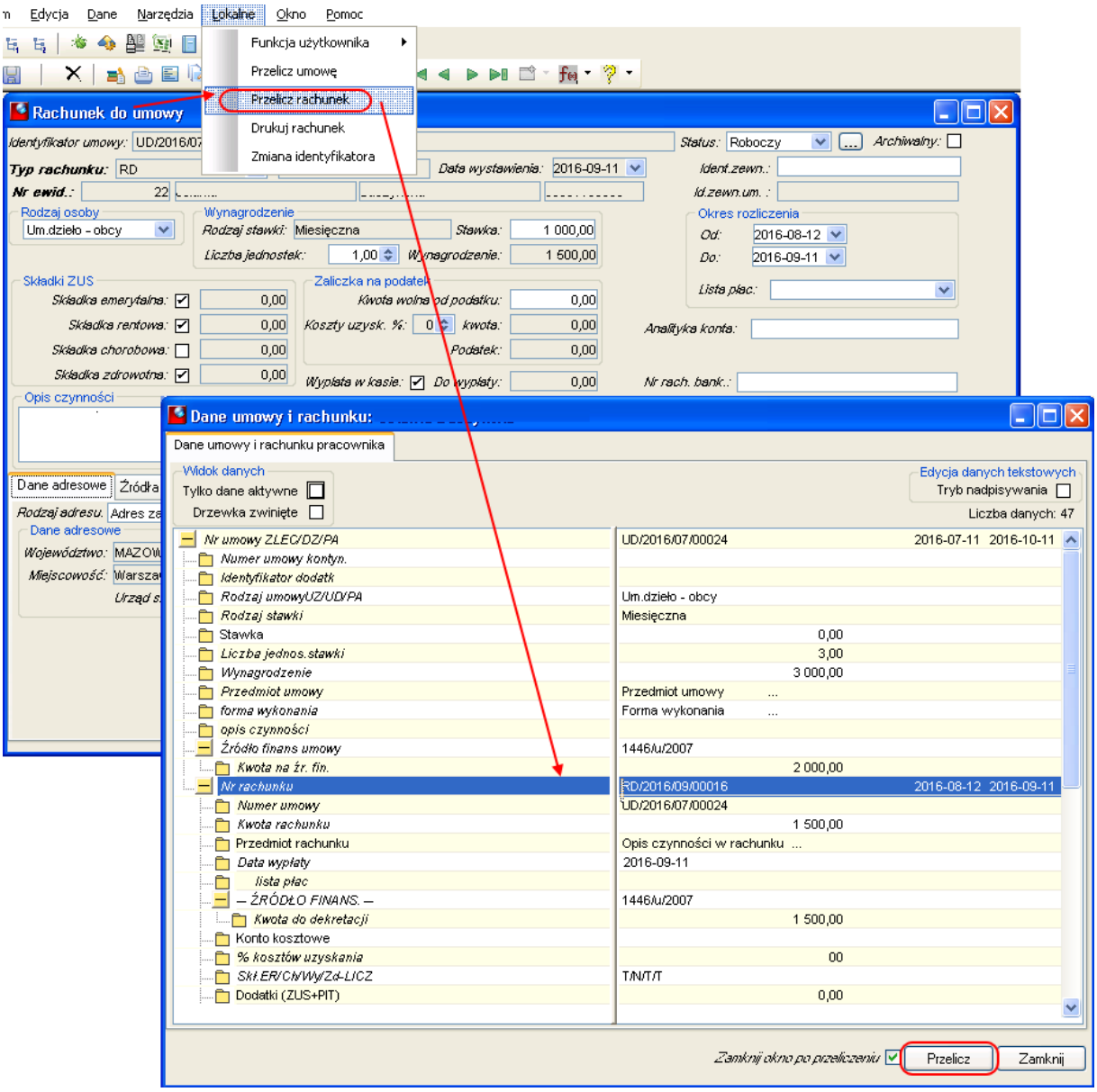
dodane do danych kadrowych wykonawcy. Nazwy danych z szablonu są w drzewku napisane kursywą.

Polecenie **PRZELICZ UMOWĘ** zainicjuje drzewko danych z wartościami z umowy, polecenie **PRZELICZ RACHUNEK** – drzewko danych z wartościami z umowy i z rachunku.

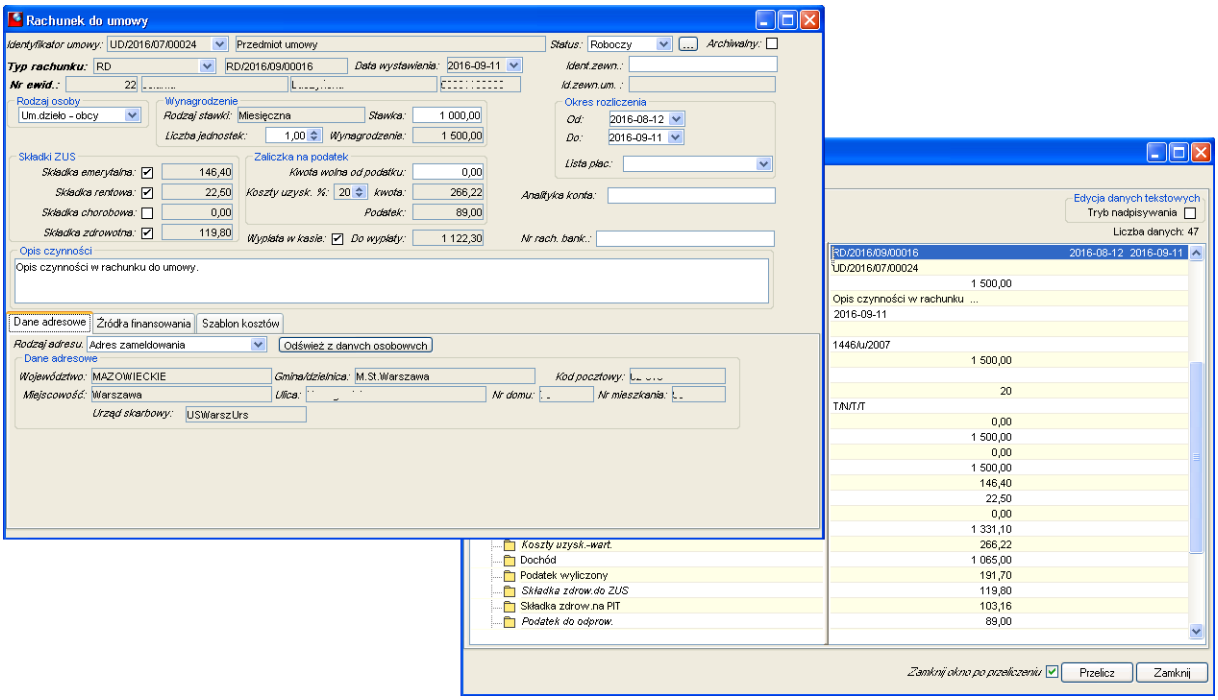
Wyliczenie wartości danych w wyświetlonym drzewku uruchamia przycisk **PRZELICZ** zamieszczony na dole okna ***Dane umowy i rachunku***. Wartości wyliczone w drzewku uzupełnią pola dotyczące podatku i składek ZUS, które były zaznaczone w oknie ***Rachunek do umowy*** przed przystąpieniem do przeliczania.



Rysunek. Przeliczanie umowy zlecenia/o dzieło uruchomione z okna Umowa zlecenia - wykonawca



Rysunek. Przeliczanie rachunku do umowy zlecenia/o dzieło uruchomione z okna Rachunek do umowy



Rysunek. Okno Rachunek do umowy wypełniony wartościami z drzewka w wyniku przeliczenia.

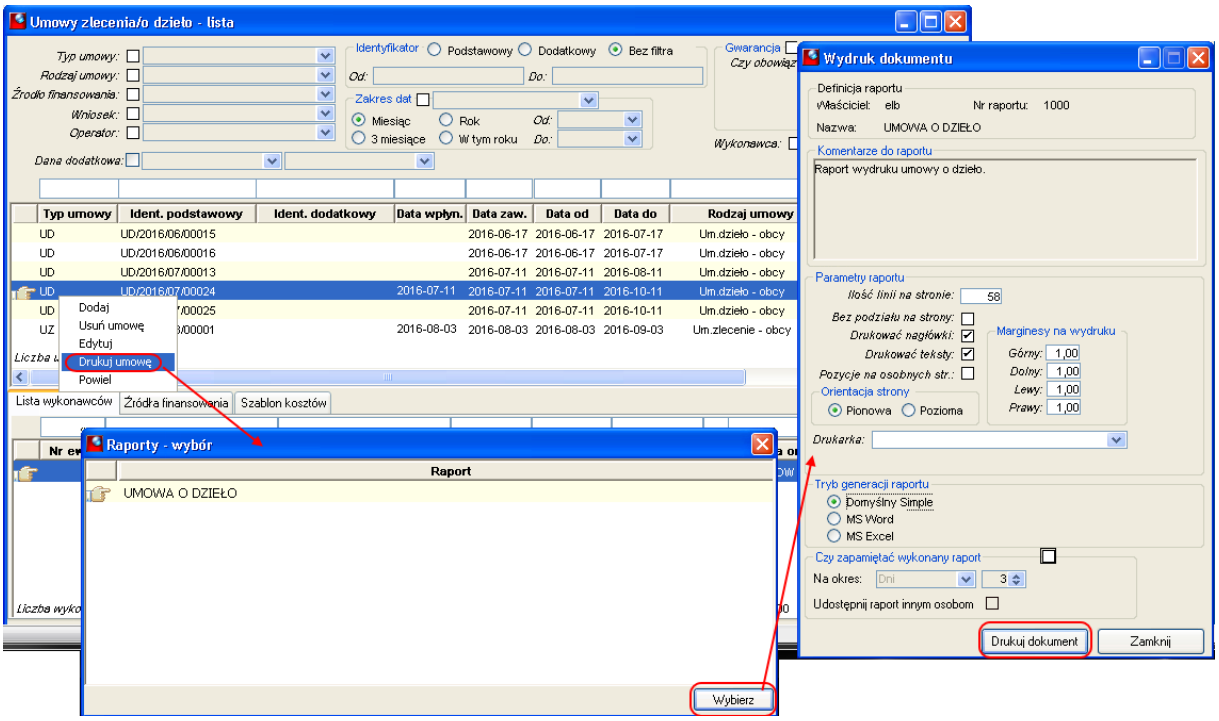
Wydruk dokumentu Wniosek/Umowa/Rachunek

Wprowadzone do aplikacji dokumenty: wnioski o umowy, umowy zlecenia/o dzieło, umowy wykonawców, rachunki do umów użytkownik może drukować na formularzach zdefiniowanych w opcji PERSONEL->RAPORTY DEFINIOWANE i przypisanych do określonego typu dokumentu w opcji ***Typy umów zleceń/o dzieło***.

Wywołanie okna wydruków dokumentów jest dostępne bezpośrednio z okien opcji UMOWY ZLECENIA/O DZIEŁO z górnego paska menu na otwartych oknach lub pod prawym przyciskiem myszy po podświetleniu odpowiedniego dokumentu:

- *Wydruk wniosku* - polecenie DRUKUJ WNIOSEK/DRUKUJ WYBRANE WNIOSKI WYKONAWCÓW z okna ***Wnioski o umowy zlecenia/o dzieło - lista*** i ***Wniosek o umowę zlecenia/o dzieło***.
- *Wydruk umowy* - polecenie DRUKUJ UMOWĘ/DRUKUJ WYBRANE UMOWY z okna ***Umowy zlecenia/o dzieło - lista***, ***Umowa zlecenia/o dzieło*** i ***Umowa zlecenia/o dzieło - wykonawca***,
- *Wydruk rachunku* - polecenie DRUKUJ RACHUNEK/DRUKUJ WYBRANE RACHUNKI z okna ***Umowa zlecenia/o dzieło - wykonawca***, ***Rachunki do umów - lista*** i ***Rachunek do umowy***.

Po wywołaniu polecenia drukowania zostanie wyświetlone okno z listą raportów przypisanych w definicji typu dokumentu, który posłużył do utworzenia dokumentu wybranego do wydruku. Po wyborze raportu wyświetli się kolejne okno, na którym użytkownik może doprecyzować parametry raportu, w tym tryb generacji oraz okres przechowywania raportu. Wykonanie raportu z wybranych dokumentów nastąpi po wciśnięciu przycisku DRUKUJ DOKUMENT.



Rysunek. Przykładowe uruchomienie wydruku umowy z okna Umowy zlecenia/o dzieło – lista.

Raporty systemowe z obszaru Umowy zlecenia/o dzieło

Raporty systemowe z obszaru umów zlecenia/o dzieło są dostępne z okien:

- ***Wnioski o umowę - lista***,
- ***Umowy zlecenia/o dzieło – lista***,
- ***Rachunki do umów – lista***.

Są to wydruki rejestrów dokumentów wyświetlonych w oknie. Zakres informacji na wydruku zależy od ustawień na filtrze raportu i może obejmować dokumenty wyświetlone w oknie:

- Wszystkie - po zaznaczeniu pola, wydruk będzie zawierał listę wszystkich dokumentów wyświetlonych w oknie.
- Zaznaczone - po zaznaczeniu pola, wydruk będzie zawierał listę dokumentów zaznaczonych w oknie.

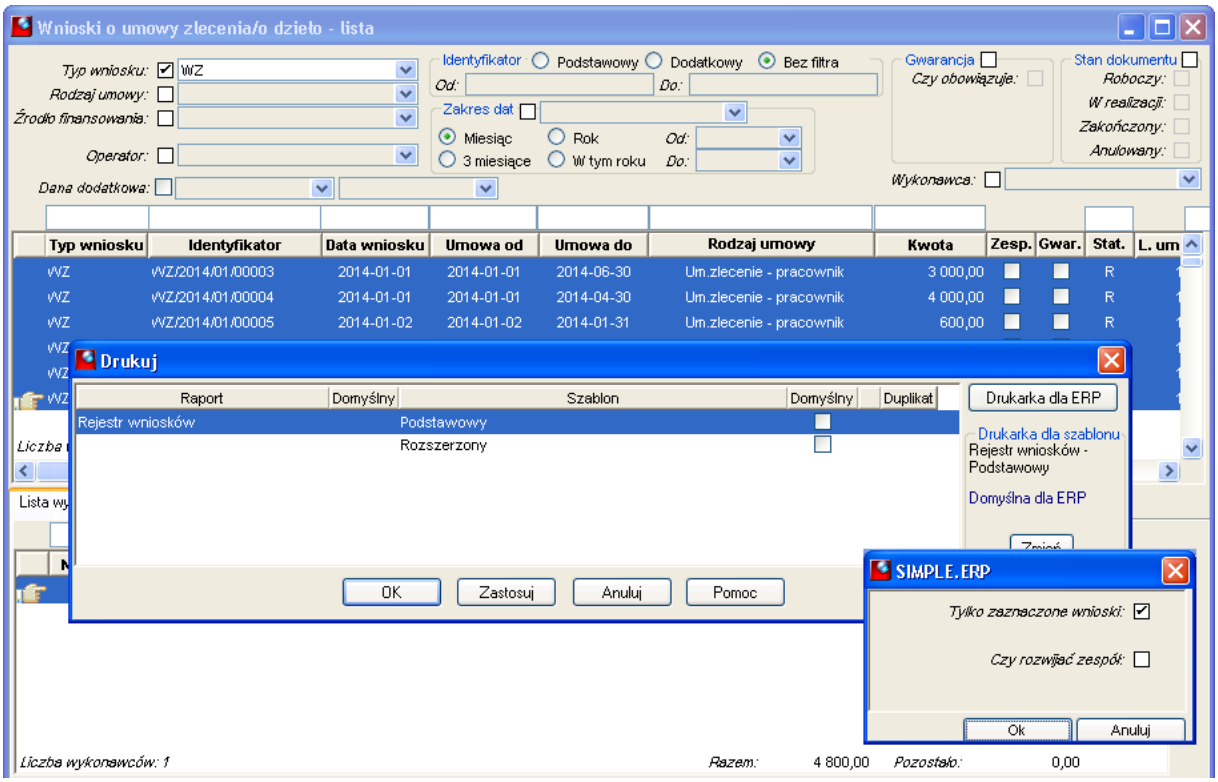
Ograniczenia widoku listy dokumentów wyświetlonych w oknie, z którego jest uruchamiany raport należy dokonać przy pomocy filtrów położonych w górnej części okna.

Z każdego okna jest dostępny wydruk rejestru dokumentów w dwu odmianach:

- *Podstawowy – orientacja strony pionowa*,
- *Rozszerzony – orientacja strony pozioma*.

Rejestr wniosków podstawowy

Okno wywołania i przykład raportu *Rejestr wniosków o umowę zlecenia/o dzieło podstawowy*.



Rysunek. Wnioski o mowy zlecenia/o dzieło – lista – przykładowe wywołanie raportu Rejestr wniosków – podstawowy

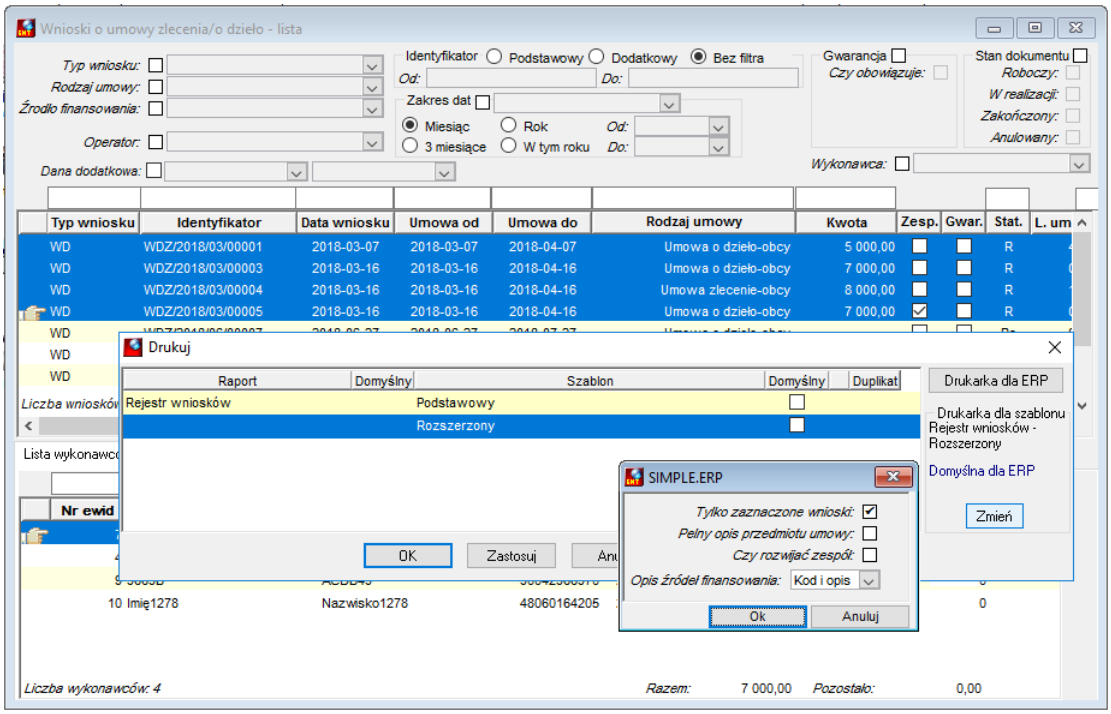
REJESTR WNIOSKÓW O UMOWĘ ZLECENIA/O DZIEŁO

Lp	Identyfikator wniosku	Data od	Data do	Gwarancja		Strona Umowy	Wynagrodz. brutto
				Tak	Data do		
1	WZ/2014/01/00003	2014-01-01	2014-06-30	☐		T	3 000,00
2	WZ/2014/01/00004	2014-01-01	2014-04-30	☐		Z	4 000,00
3	WZ/2014/01/00005	2014-01-02	2014-01-31	☐		T	600,00
4	WZ/2014/01/00006	2014-01-01	2014-04-30	☐		ń	4 000,00
5	WZ/2014/01/00007	2014-01-01	2014-04-30	☐		C	4 400,00
6	WZ/2014/01/00008	2014-01-01	2014-04-30	☐		C	4 800,00

Rysunek. Przykładowy fragment raportu Rejestr wniosków – podstawowy dla wniosków zaznaczonych w oknie Wnioski o umowy zlecenia/o dzieło – lista

Rejestr wniosków rozszerzony

Okno wywołania i przykład raportu *Rejestr wniosków o umowę zlecenia/o dzieło rozszerzony*.



Rysunek. Umowy zlecenia/o dzieło – lista – przykładowe wywołanie raportu Rejestr wniosków – rozszerzony

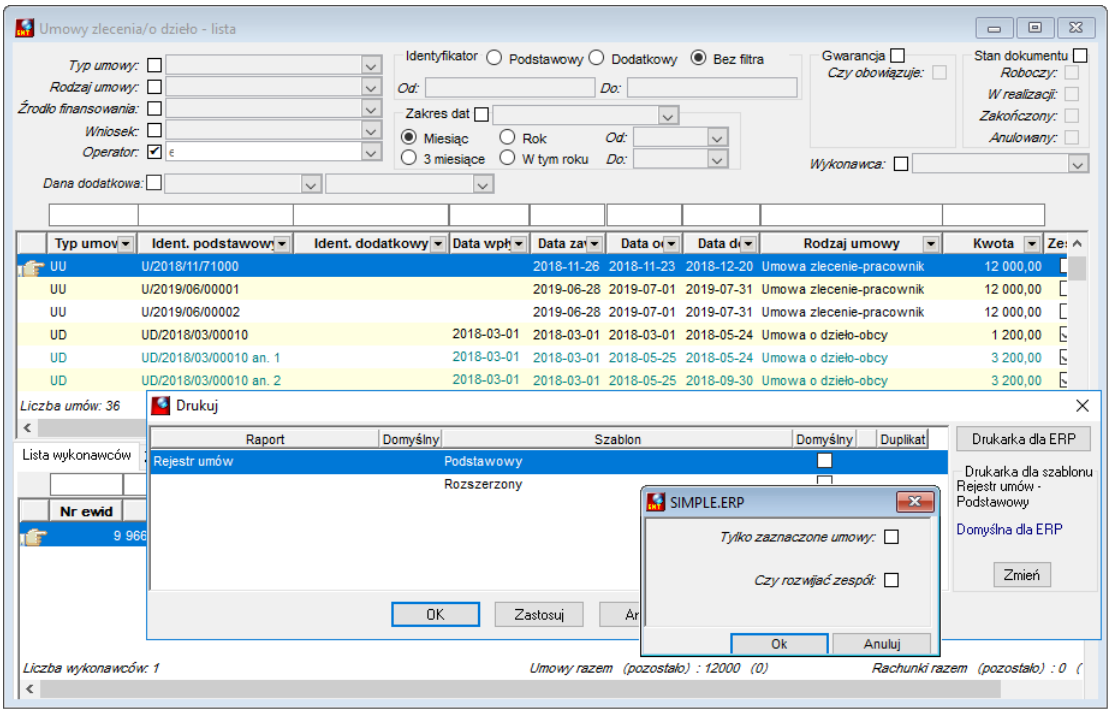
REJESTR WNIOSKÓW O UMOWĘ ZLECENIA/O DZIEŁO

Lp	Identyfikator wniosku	Przedmiot Umowy	Data od	Data do	Gwarancja		Strona Umowy	Wynagrodz. brutto	Źródło finansowania	
					Tak	Data do			Kod / Opis	Kwota
1	WDZ/2018/03/00001		2018-03-07	2018-04-07	☐		ACDB49 9669B	5 000,00	2	5 000,00
2	WDZ/2018/03/00003		2018-03-16	2018-04-16	☐		53AAE 113E9532	7 000,00		
3	WDZ/2018/03/00004		2018-03-16	2018-04-16	☐		53AAE 113E9532	8 000,00		
4	WDZ/2018/03/00005		2018-03-16	2018-04-16	☐		Zespół	7 000,00		

Rysunek. Przykładowy fragment raportu Rejestr wniosków – rozszerzony dla wniosków zaznaczonych w oknie Wnioski o umowę zlecenia/o dzieło – lista

Rejestr umów podstawowy

Okno wywołania i przykład raportu *Rejestr umów zlecenia/o dzieło podstawowy*.



Rysunek. Umowy zlecenia/o dzieło – lista – przykładowe wywołanie raportu Rejestr umów - podstawowy

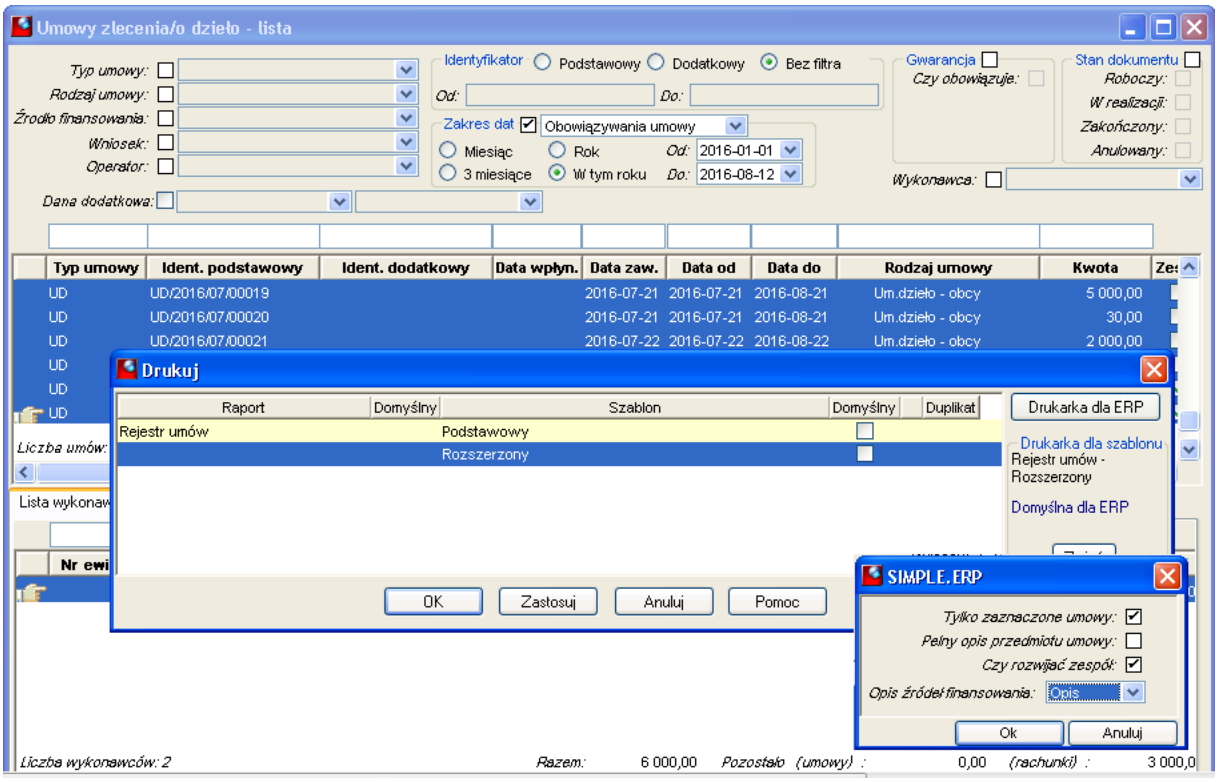
REJESTR UMÓW ZLECENIA/O DZIEŁO

Lp	Identyfikator umowy	Data od	Data do	Gwarancja		Strona Umowy	Wynagrodz. brutto
				Tak	Data do		
1	U/2018/11/10000	2018-11-23	2018-12-23	☐		Zespół	
2	U/2018/11/71000	2018-11-23	2018-12-20	☐		ACDB49 9669B	12 000,00
3	U/2019/06/00001	2019-07-01	2019-07-31	☐		ACDB49 9669B	12 000,00
4	U/2019/06/00002	2019-07-01	2019-07-31	☐			12 000,00
5	UD/2018/03/00010	2018-03-01	2018-05-24	☐		Zespół	1 200,00

Rysunek. Przykładowy fragment raportu Rejestr umów – podstawowy dla umów zaznaczonych w oknie Umowy zlecenia/o dzieło – lista

Rejestr umów rozszerzony

Okno wywołania i przykład raportu *Rejestr umów zlecenia/o dzieło rozszerzony*.



Rysunek. Umowy zlecenia/o dzieło – lista – przykładowe wywołanie raportu Rejestr umów – rozszerzony

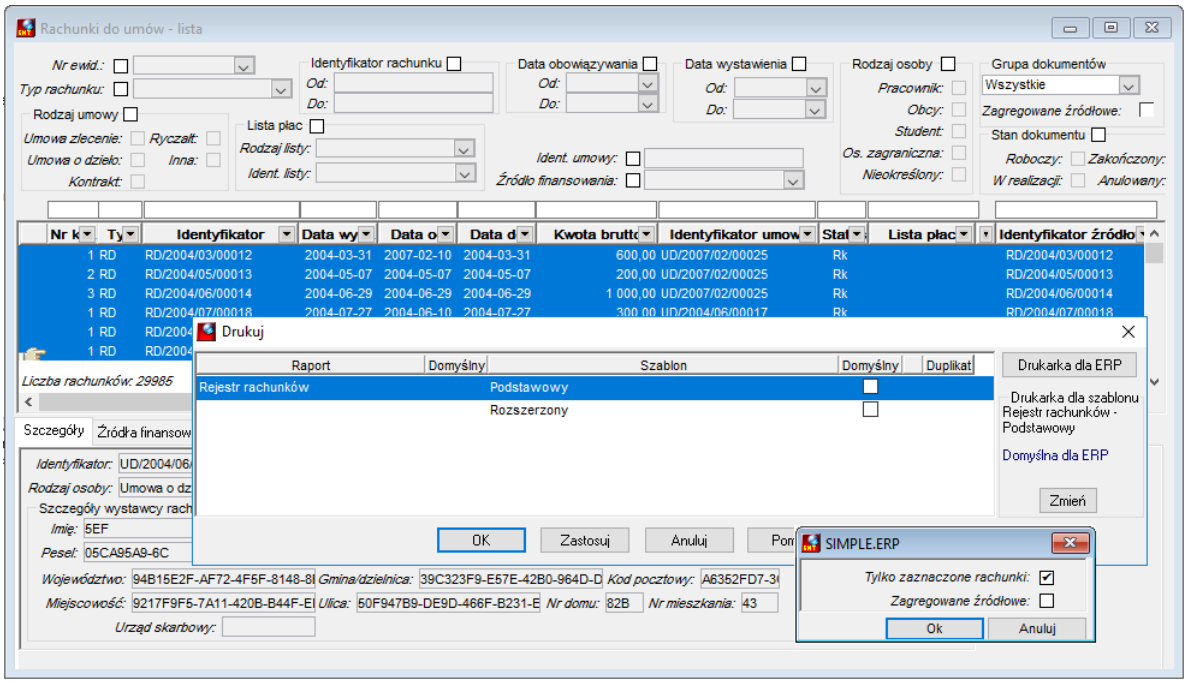
REJESTR UMÓW ZLECENIA/O DZIEŁO

Lp	Identyfikator umowy	Przedmiot Umowy	Data od	Data do	Gwarancja		Strona Umowy	Wynagrodz. brutto	Źródło finansowania	
					Tak	Data do			Kod / Opis	Kwota
1	UD/2016/07/00019		2016-07-21	2016-08-21	☐			5 000,00		
2	UD/2016/07/00020		2016-07-21	2016-08-21	☐			1 000,00	1	2 000,00
3	UD/2016/07/00021		2016-07-22	2016-08-22	☐			3 000,00		
4	UD/2016/07/00022		2016-07-22	2016-08-22	☐			1 000,00	K	2 000,00
5	UD/2016/07/00024	Przedmiot umowy	2016-07-11	2016-10-11	☐			3 000,00	1	3 000,00
6					☐			3 000,00	1	3 000,00
7	UD/2016/07/00025	Przedmiot umowy	2016-07-11	2016-10-11	☐			3 000,00	1	3 000,00
8					☐			3 000,00	1	3 000,00

Rysunek. Przykładowy fragment raportu Rejestr umów – rozszerzony dla umów zaznaczonych w oknie Umowy zlecenia/o dzieło – lista

Rejestr rachunków podstawowy

Okno wywołania i przykład raportu *Rejestr rachunków do umów zlecenia/o dzieło podstawowy*.



Rysunek. Rachunki do umów – lista – przykładowe wywołanie raportu Rejestr rachunków – podstawowy

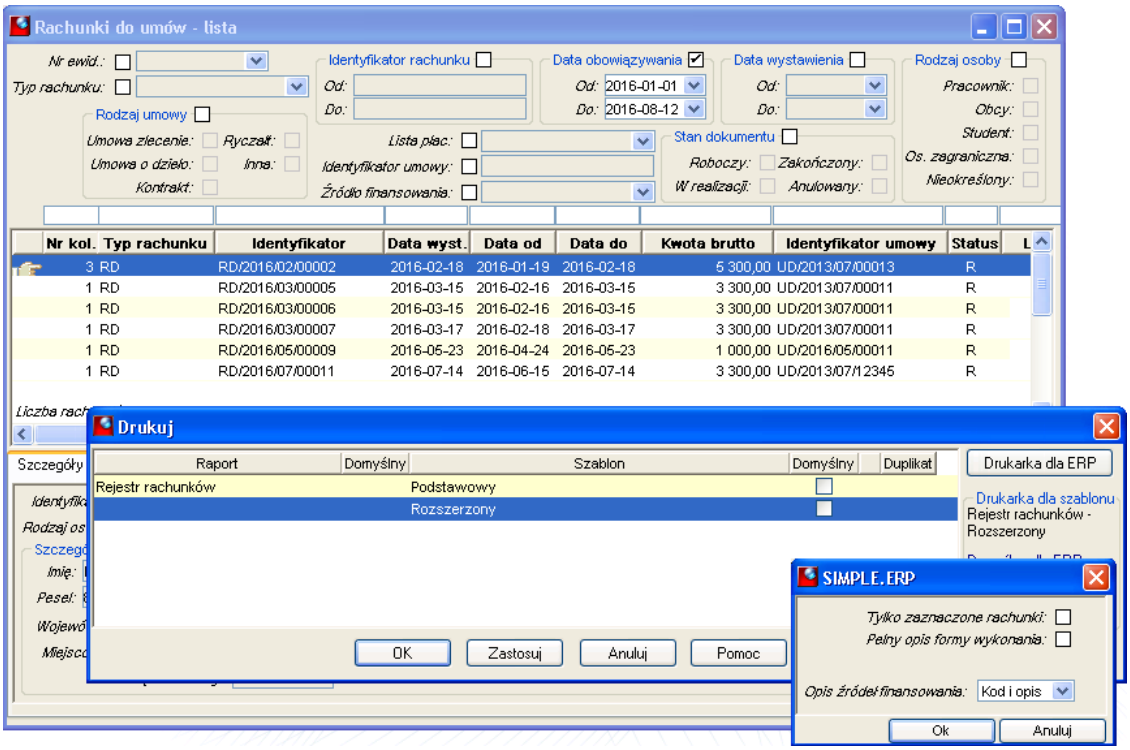
REJESTR RACHUNKÓW DO UMÓW ZLECENIA/O DZIEŁO

Lp	Identyfikator umowy	Identyfikator rachunku	Nr kolej.	Nazwisko i imię	Data od	Data do	Wynagrodz. brutto	K
1	UD/2004/06/00017	RD/2004/07/00018	1	6A98D3CC FBD12C5B-C565-4	2004-06-10	2004-07-27	300,00	
2	UD/2004/06/00027	RD/2004/07/00028	1	A378ED DC42C	2004-06-02	2004-07-28	700,00	
3	UD/2004/06/00069	RD/2004/07/00062	1	DA80E8B1 5EF	2004-06-02	2004-07-27	850,00	
4	UD/2007/02/00025	RD/2004/03/00012	1	480D8 83FF4	2007-02-10	2004-03-31	600,00	
		RD/2004/05/00013	2	480D8 83FF4	2004-05-07	2004-05-07	200,00	
		RD/2004/06/00014	3	480D8 83FF4	2004-06-29	2004-06-29	1 000,00	

Rysunek. Przykładowy fragment raportu Rejestr rachunków – podstawowy dla rachunków wyświetlonych w oknie Rachunki do umów – lista.

Rejestr rachunków rozszerzony

Okno wywołania i przykład raportu *Rejestr rachunków do umów zlecenia/o dzieło rozszerzony*.



Rysunek. Rachunki do umów – lista – przykładowe wywołanie raportu Rejestr rachunków – rozszerzony

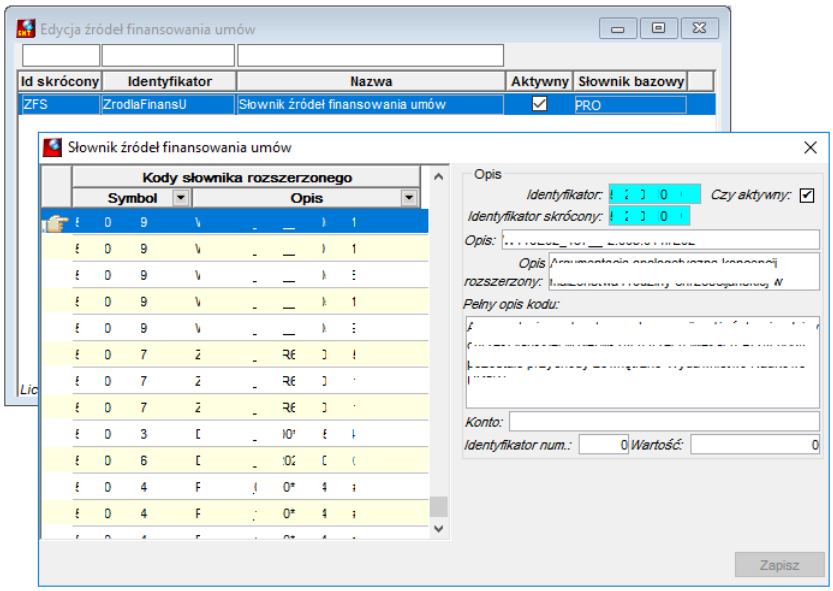
REJESTR RACHUNKÓW DO UMÓW ZLECENIA/O DZIEŁO

Lp	Identyfikator umowy	Identyfikator rachunku	Nr kol.	Nazwisko i imię	Forma wykonania / opis czynności	Data od	Data do	Wynagrodz. brutto	Źródło finansowania	
									Kod / Opis	Kwota
1	UD/2013/07/00011	RD/2016/03/00007	1		dzo długi	2016-02-18	2016-03-17	3 300,00	5	3 100,00
									5	100,00
		RD/2016/03/00006	1			2016-02-16	2016-03-15	3 300,00		
		RD/2016/03/00005	1			2016-02-16	2016-03-15	3 300,00		
2	UD/2013/07/00013	RD/2016/02/00002	3		rka	2016-01-19	2016-02-18	5 300,00		
3	UD/2013/07/12345	RD/2016/07/00011	1		rka	2016-06-15	2016-07-14	3 300,00	5	41 500,00
4	UD/2016/05/00011	RD/2016/05/00009	1			2016-04-24	2016-05-23	1 000,00		
5	UD/2016/07/00018	RD/2016/07/00012	1			2016-06-20	2016-07-19	0,00		
6	UD/2016/07/00019	RD/2016/07/00013	1			2016-06-22	2016-07-21	5 000,00		
7	UD/2016/07/00020	RD/2016/07/00014	1			2016-06-22	2016-07-21	30,00	4	30,00
8	UD/2016/07/00024	RD/2016/08/00015	1			2016-07-12	2016-08-11	1 500,00	4	1 500,00
		RD/2016/09/00016	2			2016-08-12	2016-09-11	1 500,00	4	1 500,00
		RD/2016/08/00004	1			2016-07-12	2016-08-11	3 000,00	4	3 000,00
9	UD/2016/07/00025	RD/2016/08/00003	1			2016-07-12	2016-08-11	3 000,00	4	3 000,00
10	UZ/2014/05/00128	RZ/2016/06/00003	2			2016-06-01	2016-06-30	100,00	2	1 000,00

Rysunek. Przykładowy fragment raportu Rejestr rachunków – rozszerzony dla rachunków wyświetlonych w oknie Rachunki do umów – lista.

Źródła finansowania umów

Opcja ***Źródła finansowania*** zawiera słownik rozszerzony, z którym został powiązany słownik bazowy dedykowany do obsługi źródeł finansowania umów zlecenia/o dzieło. Pozycje słownika stanowią listy wyboru źródeł finansowania w zakładkach okien: ***Wniosek o umowę zlecenia/o dzieło***, ***Umowa zlecenia/o dzieło***, ***Umowa zlecenia/o dzieło – wykonawca***, ***Rachunek do umowy***.



Rysunek. Słownik źródeł finansowania umów

Obiekty uzupełniające obszaru Personel

Opcja OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE zawiera obszary do definiowania obiektów systemowych, które będą wykorzystane w poszczególnych obszarach modułu PERSONEL.

Typy dokumentów w obszarze Personel

Opcja służy do definiowania szablonów (zestawów) danych i typów dokumentów wymaganych do obsługi umów o pracę, umów zlecenia/o dzieło i kart pracy. Warunkiem włączenia obszaru umów o pracę i umów zlecenia/o dzieło jest zdefiniowanie co najmniej jednego szablonu i typu dokumentu dedykowanego do obsługi określonego etapu umowy dla danego obszaru, w tym:

- Do obsługi obszaru UMOWY O PRACĘ wymagane jest zdefiniowanie:
- Typu umowy o pracę,
- Do obsługi obszaru UMOWY ZLECENIA/O DZIEŁO wymagane jest zdefiniowanie:
- Szablonu umowy zlecenia/o dzieło,
- Typu wniosku - tylko w bazach, gdzie zawarcie umowy jest poprzedzane wnioskiem,
- Typu umowy zlecenia/o dzieło,
- Typu rachunku,
- Do obsługi obszaru KART PRACY wymagane jest zdefiniowanie typu karty pracy pracownika.

SZABLON UMOWY jest to zestaw danych niezbędnych do obsługi danego rodzaju umów.

Typ dokumentu określa reguły tworzenia nowych dokumentów określonego rodzaju i stanowi odrębny zestaw obiektów i atrybutów, które będą wykorzystywane przy tworzeniu tych dokumentów.

Tworzenie typów dokumentów i szablonów odbywa się w odrębnych formatkach w menu PERSONEL->TYPY DOKUMENTÓW:

Każdy typ dokumentu musi zawierać:

- *Identyfikator* – unikalny ciąg znaków – maksymalnie 15, wpisywany po dodaniu nowego typu dokumentu,
- *Identyfikator skrócony* – unikalny ciąg maksymalnie 5 znaków wpisywany po dodaniu nowego typu dokumentu,
- *Rodzaj* – określenie rodzaju dokumentu tworzonego z danego typu. Lista dostępnych rodzajów dokumentów jest zdefiniowana opcji SŁOWNIKI->SŁOWNIKI ROZSZERZONE,
- Inne obligatoryjne pola dotyczą poszczególnych typów dokumentów.

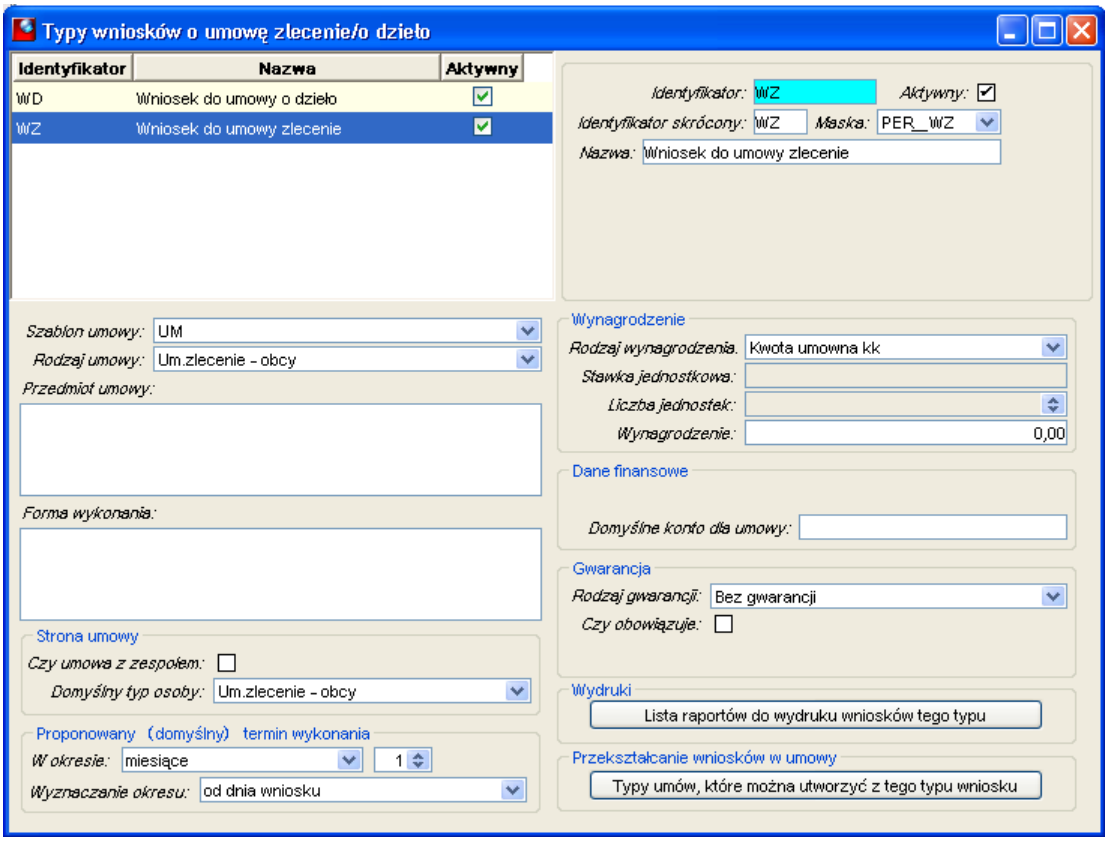
Zdefiniowane typy dokumentów określonego rodzaju pojawiają się na liście wyboru typów dokumentów w momencie dodawania nowych dokumentów, np.: wniosku o umowę zlecenia /o dzieło, umowy zlecenia/o dzieło, umowy o pracę, rachunku do umowy zlecenia/o dzieło.

W utworzonym dokumencie w polach, które były wypełnione (zdefiniowane) w typie dokumentu wybranego do jego utworzenia będą wprowadzane domyślne wartości z możliwością ich edycji za wyjątkiem identyfikatora dokumentu gdy maska numeracji jest nieedytowalna. Pola niezdefiniowane w typie dokumentu pozostaną puste z możliwością ręcznej edycji.

Zdefiniowany typ dokumentu po użyciu go w dokumencie jest nieusuwalny.

Typy wniosków o umowę zlecenie/o dzieło

Opcja służy do definiowania typów wniosków o umowę zlecenia/o dzieło, z których będą tworzone wnioski o umowę. Zdefiniowanie co najmniej jednego typu wniosku o umowę jest wymagane w bazach, gdzie zawarcie umowy zlecenia/o dzieło jest poprzedzane wnioskiem o umowę. Zdefiniowanie typu wniosku o umowę zlecenia/o dzieło polega na określeniu reguł tworzenia wniosku i umowy powstałej w wyniku przekształcenia wniosku. Wartości określone w typie dokumentu będą inicjowały się domyślnie w oknie edycji wniosku i utworzonej z niego umowy.



Rysunek. Okno definiowania typów wniosków o umowę

W oknie ***Typy wniosków o umowę zlecenia/o dzieło*** istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej liczby typów wniosków stosownie do potrzeb.

Do dodawania nowego typu dokumentu lub usuwania istniejącego służą polecenia **WSTAW**, **DODAJ**, **USUŃ** dostępne pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora w lewej górnej części okna. Po dodaniu nowej pozycji, należy obligatoryjnie wypełnić pola opisujące typ wniosku: *Identyfikator*, *Identyfikator skrócony* i *Maska numeracji*. Dodanie *Maski numeracji* odbywa się poprze wybór z listy zdefiniowanych masek w menu: **OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->SPOSOBY NUMERACJI DOKUMENTÓW**, gdzie znajdują się rodzaje i formaty numeracji adresowane dla potrzeb tworzenia masek numeracji dokumentów w poszczególnych obszarach.

Wypełnienie pola *Nazwa* jest nieobowiązkowe.

Utworzony typ dokumentu należy zapisać dyskietką.

W dodanym typie dokumentu domyślnie są wypełnione okienka powiązane z dedykowanymi listami w bazie lub słownikami rozszerzonymi, tj. do poszczególnych pól wstawiona jest pierwsza pozycja słownika użytkownika skojarzonego ze słownikiem rozszerzonym dedykowanym do tego pola. Użytkownik może zmienić wartości wybierając inne pozycje z listy podpowiedzi albo pozostawić bez zmian, w pozostałe pola użytkownik może wpisać odpowiedni tekst lub pozostawić niewypełnione. Kojarzenie słowników użytkownika ze słownikami rozszerzonymi odbywa się w opcji Słowniki rozszerzone.

Edycja (definiowanie i zmiany) podświetlonego typu wniosku odbywa się poprzez wybór wartości z listy podpowiedzi albo wpisanie tekstu w aktywnych okienkach. Na listach podpowiedzi wartości do wyboru są wyświetlane pozycje słowników użytkownika skojarzone z pozycjami odpowiednich słowników rozszerzonych dedykowanych do danego pola. Edycja poszczególnych pól w oknie typu wniosku o umowę zlecenia/o dzieło polega na:

- *Szablon umowy* - wybór szablonu umowy zawierającego zestaw danych, z których będą korzystały dokumenty utworzone ze zdefiniowanego typu wniosku. W bazach gdzie obsługa umów zlecenia/o dzieło jest na jednym zestawie danych powinien być zdefiniowany jeden szablon umowy. Aktualnie istnieje możliwość zdefiniowania maksymalnie pięciu zestawów danych (szablonów) do obsługi umów zlecenia/o dzieło, co oznacza, że umowy zlecenia/ o dzieło mogą być obsługiwane na jednym do pięciu drzewkach danych.
- *Rodzaj umowy* - wybór rodzaju umowy, który będzie domyślnie tworzony z wniosku utworzonego na definiowanym typie dokumentu. Na liście podpowiedzi są pozycje słownika użytkownika skojarzone z pozycjami słownika rozszerzonego **RODZAJE UMÓW ZLECENIA/O DZIEŁO** w opcji **SŁOWNIKI ROZSZERZONE**.
- *Przedmiot umowy i forma wykonania* - pola edytowalne nieobligatoryjne. Tekst wpisany w polach będzie wstawiany domyślnie we wnioskach utworzonych z tego typu dokumentu z możliwością edycji.
- *Strona umowy* - w sekcji można:
- Zaznaczyć pole *Czy umowa z zespołem* - zaznaczenie oznacza, że do wniosku utworzonego na podstawie tego typu dokumentu można dodać wielu wykonawców, pole niezaznaczone - można dodać tylko jednego wykonawcę.
- Domyślny *Typ osoby* - wybór z listy typów osób skojarzonych z pozycjami słownika rozszerzonego **RODZAJE OSÓB**.
- Proponowany (domyślny) *termin wykonania* - określenie rodzaju i liczby jednostek okresu oraz daty początkowej, od której ten okres będzie liczony. Służą do tego pola wyboru:
- *W okresie* - wybór rodzaju okresu z rozwijalnej listy:
  - *bez okresu* (konkretna data) - w dokumencie utworzonym na tym typie wniosku, okres realizacji określony zakresem dat od do nie będzie inicjowany domyślnie,
  - *dni* - data końcowa będzie wyznaczana przez liczbę dni począwszy od daty początkowej. Po wyborze pozycji będzie aktywne okienko liczby jednostek do wpisania ilości dni, które będą inicjowane domyślnie w dokumencie utworzonym na tym typie wniosku,
  - *tygodnie* - data końcowa będzie wyznaczana przez liczbę tygodni począwszy od daty początkowej. Po wyborze pozycji będzie aktywne okienko liczby jednostek do wpisania ilości tygodni, które będą inicjowane domyślnie w dokumencie utworzonym na tym typie wniosku,
  - *miesiące* - data końcowa będzie wyznaczana przez liczbę miesięcy począwszy od daty początkowej. Po wyborze pozycji będzie aktywne okienko liczby jednostek do

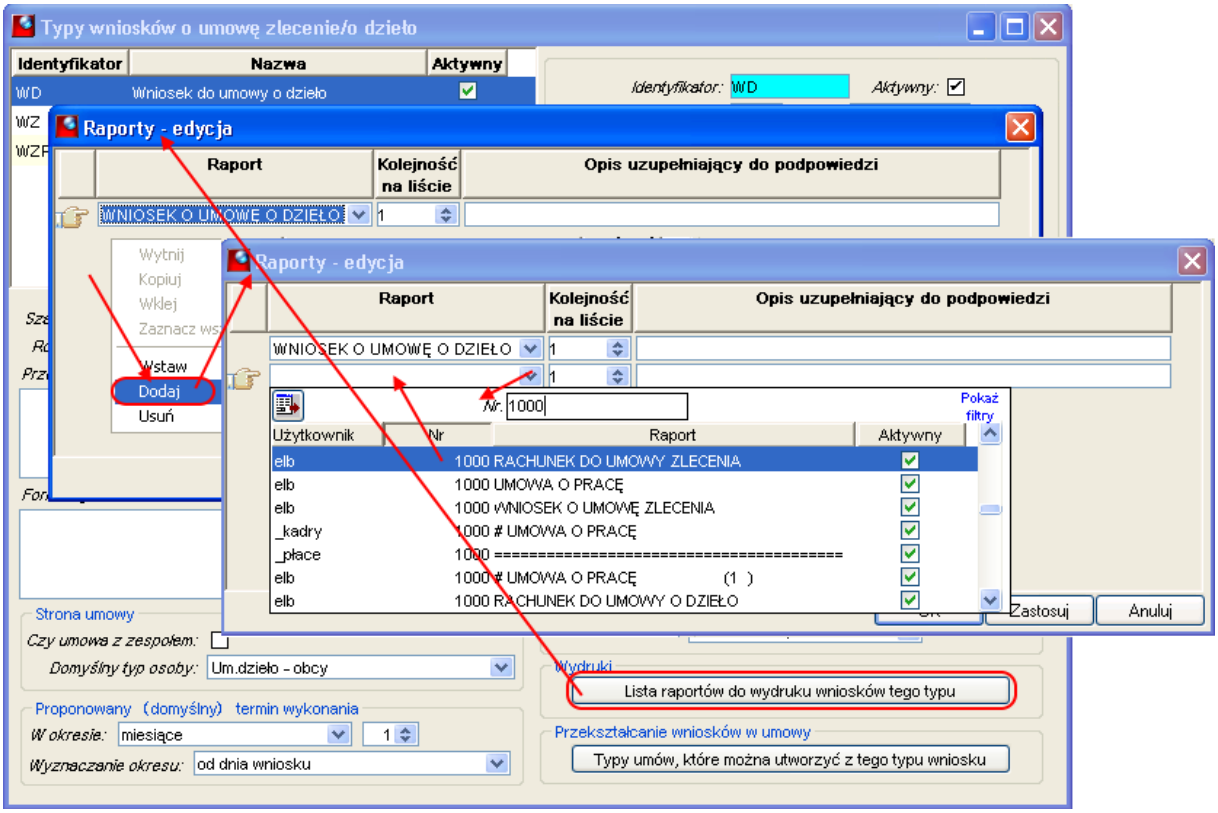
wpisania ilości miesięcy, które będą inicjowane domyślnie w dokumencie utworzonym na tym typie wniosku,

- *lata*- data końcowa będzie wyznaczana przez liczbę lat począwszy od daty początkowej. Po wyborze pozycji będzie aktywne okienko liczby jednostek do wpisania ilości lat, które będą inicjowane domyślnie w dokumencie utworzonym na tym typie wniosku,
- *bezterminowo* - wybór pozycji oznacza brak domyślnej daty końcowej w utworzonym dokumencie. W dokumencie nie będzie domyślnej daty do, datę należy wpisać ręcznie.

- *Wyznaczanie okresu* - określenie sposobu wyznaczania początku okresu umowy. Wybór pozycji z listy podpowiedzi oznacza:
  - *bez wyznaczania* - wprowadzanie - w utworzonym dokumencie nie będzie domyślnej daty początku umowy, datę należy wprowadzić ręcznie,
  - *od dnia wniosku* - domyślną datą początku umowy w utworzonym dokumencie będzie data wniosku,
  - *od ostatniego dnia miesiąca wniosku* - domyślną datą początku umowy w utworzonym dokumencie będzie ostatni dzień miesiąca z daty wniosku,
  - *od pierwszego dnia kolejnego miesiąca* - domyślną datą początku umowy w utworzonym dokumencie będzie pierwszy dzień i miesiąc następny w stosunku do daty wniosku.
- *Wynagrodzenie* - sekcja służy do określenia domyślnego sposobu określenia wynagrodzenia we wniosku o umowę poprzez wybór odpowiednich wartości z listy podpowiedzi:
- *Rodzaj wynagrodzenia* - wybór rodzaju wynagrodzenia z listy podpowiedzi:
  - *Kwota umowna* - wynagrodzenie umowne.
  - *Miesięczna* - wynagrodzenie określone stawką miesięczną.
  - *Ryczałt* - wynagrodzenie w formie ryczałtu.
  - *Dzienna* - wynagrodzenie określone stawką dzienną.
  - *Godzinowa* - wynagrodzenie określone stawką godzinową.
  - *Za sztukę* - wynagrodzenie określone stawką za liczbę jednostek wykonanych w ramach umowy.
- *Stawka jednostkowa* - pole aktywne po wyborze rodzaju wynagrodzenia innego niż *Kwota umowna* i *Ryczałt*, służy do wpisania domyślnej stawki za jednostkę wybraną w polu *Rodzaj wynagrodzenia*.
- *Liczba jednostek* - pole aktywne po wyborze rodzaju wynagrodzenia innego niż *Kwota umowna* i *Ryczałt*, służy do wpisania domyślnej stawki za jednostkę wybraną w polu *Rodzaj wynagrodzenia*.
- *Wynagrodzenie* - pole aktywne po wyborze rodzaju wynagrodzenia *Kwota umowna* lub *Ryczałt*, służy do wpisania domyślnej kwoty wynagrodzenia określonego w polu *Rodzaj wynagrodzenia* jako kwota umowna lub ryczałt.

- *Dane finansowe* - w sekcji można dodać domyślny numer konta dla umowy.
- *Gwarancja* - w sekcji można wybrać rodzaj gwarancji i rodzaj okresu gwarancyjnego.

- *Rodzaj gwarancji* - wybór z listy rodzajów gwarancji zdefiniowanych w opcji Słowniki rozszerzone.
- *Czy obowiązuje* - zaznaczenie pola oznacza, że w definiowanym typie wniosku obowiązuje gwarancja. Po zaznaczeniu będzie aktywne okienko wyboru rodzajów okresów gwarancyjnych.
- *Okres* - okienko wyboru rodzaju okresu gwarancyjnego spośród listy okresów zdefiniowanych w systemie: bez okresu (konkretna data), dni, tygodnie, miesiące, lata, bezterminowo.
- *Wydruki* - sekcja służy do wyboru raportów do wydruku dokumentów (wniosków o umowę) utworzonych z definiowanego typu dokumentu (wniosku o umowę). Po wciśnięciu przycisku *Lista raportów do wydruku wniosków tego typu* wyświetli się okno edycji raportów, w którym użytkownik może **DODAĆ**, **WSTAWIĆ** lub **USUNĄĆ** dodany raport. Polecenia są dostępne pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora w oknie. Po wyborze polecenia **DODAJ** lub **WSTAW** zostanie wyświetlona lista raportów zdefiniowanych w opcji ***Raporty definiowane***, na której należy zaznaczyć właściwy i zaakceptować dokonany wybór. W danym typie dokumentu można umieścić jeden lub wiele raportów do wydruku. W przypadku dodania wielu raportów, w kolumnie *Kolejność na liście* należy wpisać numer kolejny pod którym raport będzie wyświetlany przy tworzeniu wydruku. Raporty dodane w typie wniosku o umowę zlecenia/o dzieło będą dostępne do wydruku wniosku o umowę utworzonego z tego typu dokumentu. Przy braku listy raportów do wydruku w typie dokumentu – wydruk dokumentów utworzonych z takiego typu nie będzie możliwy.



Rysunek. Dodawanie raportu do wydruku wniosków o umowę

- *Przekształcanie wniosków w umowę* - w sekcji definiuje się typy dokumentów (umów), które można utworzyć z wniosków o umowę korzystających z tego typu wniosku. Wybór typu dokumentu (umowy) odbywa się po wciśnięci przycisku *Typy umów, które można utworzyć z tego typu wniosku*. Zostanie wyświetlone okno dodawania typów dokumentów. Po umieszczeniu kursora w oknie i wyborze polecenia **DODAJ** lub **WSTAW** pod prawym przyciskiem myszy zostanie dodany wiersz edycji, w którym w pierwszym polu jest przycisk rozwijania listy dozwolonych typów dokumentów (zdefiniowanych w bazie typów umów zlecenia/o dzieło). Na wyświetlonej liście należy zaznaczyć właściwy typ i zaakceptować dokonany wybór. W danym typie dokumentu (wniosku) można umieścić jeden lub wiele typów umów zlecenia/o dzieło, z tym że w przypadku dodania wielu typów, tylko przy jednym z nich jest możliwe zaznaczenie *Domyślny*. Przy tworzeniu dokumentów, w podpowiedzi typu będzie ten ze znacznikiem *Domyślny*. Użytkownik będzie mógł zmienić typ domyślny na inny, z listy dodanych. Przy braku typu dokumentu tworzonego, nie będzie możliwe utworzenie dokumentu, tj. przekształcenie wniosku w umowę.

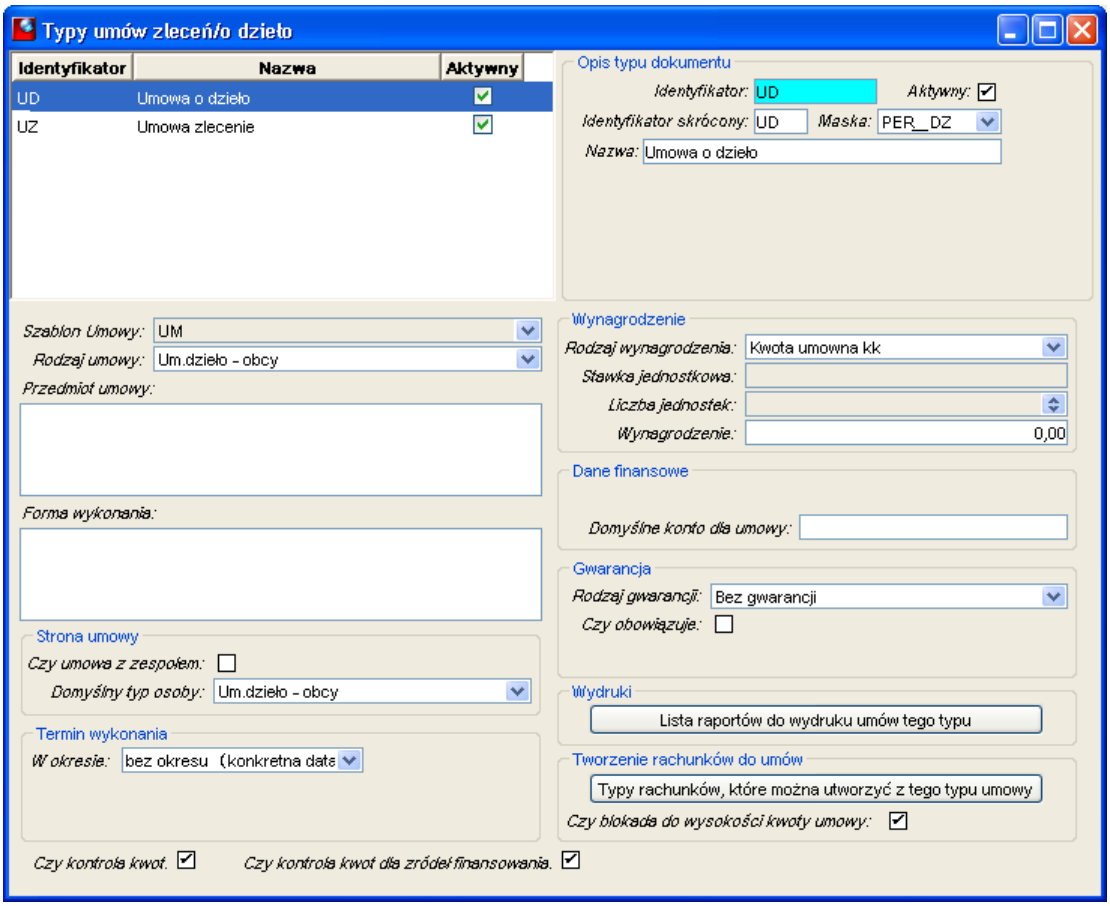
Reguły opisane w typie wniosku o umowę są inicjalnie przenoszone do wniosku i do umowy powstałej z przekształcenia wniosku.

UWAGA!

Poza wypełnieniem pól w oknie edycji typu wniosku o umowę zlecenia/o dzieło istnieje możliwość zdefiniowania atrybutów w repozytorium. Atrybuty dla podświetlonego typu dokumentu definiuje się w oknie ***Parametry nagłówka wniosków o umowę*** *uruchamianym z okna* ***Typy wniosków o umowę zlecenia/o dzieło*** *z menu* NARZĘDZIA->PARAMETRY NAGŁÓWKA Z REPOZYTORIUM*. Przypisanie atrybutów dla dokumentu utworzonego z typu wniosku, który posiada takie atrybuty odbywa się w zakładce* ***Dane dodatkowe*** *w oknie edycji wniosku o umowę.*

Typy umów zleceń/o dzieło

Okno służy do definiowania typów umów zleceń/o dzieło, z których będą tworzone umowy. Wymagane jest zdefiniowanie co najmniej jednego typu umowy. W typie umowy zlecenia/o dzieło określa się reguły tworzenia dokumentu umowa zlecenia/o dzieło. Wartości określone w typie dokumentu będą inicjowały się domyślnie w oknie edycji umowy i umowy wykonawcy.



Rysunek. Okno definiowania typów umów zleceń/o dzieło

W oknie ***Typy umów zleceń/o dzieło*** istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej liczby typów umów stosownie do potrzeb.

Do dodawania nowego typu dokumentu lub usuwania istniejącego służą polecenia **WSTAW**, **DODAJ**, **USUŃ** dostępne pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora w lewej górnej części okna. Po dodaniu nowej pozycji, należy obligatoryjnie wypełnić pola opisujące typ umowy: *Identyfikator*, *Identyfikator skrócony* i *Maska numeracji*. Dodanie *Maski numeracji* odbywa się poprzez wybór z listy zdefiniowanych masek w menu: **OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->SPOSOBY NUMERACJI DOKUMENTÓW**, gdzie znajdują się rodzaje i formaty numeracji adresowane dla potrzeb tworzenia masek numeracji dokumentów w poszczególnych obszarach.

Wypełnienie pola *Nazwa* jest nieobowiązkowe.

Utworzony typ dokumentu należy zapisać dyskietką.

W dodanym typie dokumentu domyślnie są wypełnione okienka powiązane z dedykowanymi listami w bazie lub słownikami rozszerzonymi, tj. do poszczególnych pól wstawiona jest pierwsza pozycja słownika użytkownika skojarzonego ze słownikiem rozszerzonym dedykowanym do tego pola. Użytkownik może zmienić wartości wybierając inne pozycje z listy podpowiedzi albo pozostawić bez zmian, w pozostałe pola użytkownik może wpisać odpowiedni tekst lub pozostawić niewypełnione. Kojarzenie słowników użytkownika ze słownikami rozszerzonymi odbywa się w opcji Słowniki rozszerzone.

Edycja (definiowanie i zmiany) podświetlonego typu umowy odbywa się poprzez wybór wartości z listy podpowiedzi albo wpisanie tekstu w aktywnych okienkach. Na listach podpowiedzi wartości do wyboru są wyświetlane pozycje słowników użytkownika skojarzone z pozycjami odpowiednich słowników rozszerzonych dedykowanych do danego pola. Edycja poszczególnych pól w oknie ***Typ umowy zlecenia/o dzieło*** polega na:

- *Szablon umowy* - wybór szablonu umowy zawierającego zestaw danych, z których będą korzystały dokumenty utworzone ze zdefiniowanego typu umowy. W bazach gdzie obsługa umów zlecenia/o dzieło jest na jednym zestawie danych powinien być zdefiniowany jeden szablon umowy. Aktualnie istnieje możliwość zdefiniowania maksymalnie pięciu zestawów danych (szablonów) do obsługi umów zlecenia/o dzieło, co oznacza, że umowy zlecenia/ o dzieło mogą być obsługiwane na jednym do pięciu drzewkach danych.
- *Rodzaj umowy* - wybór rodzaju umowy, który będzie domyślnie tworzony na definiowanym typie dokumentu. Na liście podpowiedzi są pozycje słownika użytkownika skojarzone z pozycjami słownika rozszerzonego ***Rodzaje umów zlecenia/o dzieło*** w opcji SŁOWNIKI ROZSZERZONE.
- *Przedmiot umowy i forma wykonania* - pola edytowalne nieobligatoryjne. Tekst wpisany w polach będzie wstawiany domyślnie w umowach utworzonych z tego typu dokumentu z możliwością edycji.
- *Strona umowy* - w sekcji można:
- Zaznaczyć pole *Czy umowa z zespołem* - zaznaczenie oznacza, że do umowy utworzonej na podstawie tego typu dokumentu można dodać wielu wykonawców, pole niezaznaczone - można dodać tylko jednego wykonawcę.
- *Domyślny typ osoby* - wybór z listy typów osób skojarzonych z pozycjami słownika rozszerzonego ***Rodzaje osób***.
- *Termin wykonania* - określenie rodzaju i liczby jednostek okresu realizacji umowy. Służy do tego pole wyboru *W okresie* , w którym wyświetla się lista okresów zdefiniowanych w systemie:
  - *bez okresu (konkretna data)* - w dokumencie utworzonym na tym typie umowy, okres realizacji określony zakresem dat od do nie będzie inicjowany domyślnie,
  - *dni* - data końcowa będzie wyznaczana przez liczbę dni począwszy od daty początkowej. Po wyborze pozycji będzie aktywne okienko liczby jednostek do wpisania ilości dni, które będą inicjowane domyślnie w dokumencie utworzonym na tym typie umowy,
  - *tygodnie* - data końcowa będzie wyznaczana przez liczbę tygodni począwszy od daty początkowej. Po wyborze pozycji będzie aktywne okienko liczby jednostek do wpisania ilości tygodni, które będą inicjowane domyślnie w dokumencie utworzonym na tym typie umowy,
  - *miesiące* - data końcowa będzie wyznaczana przez liczbę miesięcy począwszy od daty początkowej. Po wyborze pozycji będzie aktywne okienko liczby jednostek do wpisania ilości miesięcy, które będą inicjowane domyślnie w dokumencie utworzonym na tym typie umowy,

- *lata* - data końcowa będzie wyznaczana przez liczbę lat począwszy od daty początkowej. Po wyborze pozycji będzie aktywne okienko liczby jednostek do wpisania ilości lat, które będą inicjowane domyślnie w dokumencie utworzonym na tym typie umowy,
- *bezterminowo* - wybór pozycji oznacza brak domyślnej daty końcowej w utworzonym dokumencie. W dokumencie nie będzie domyślnej daty do, datę należy wpisać ręcznie.

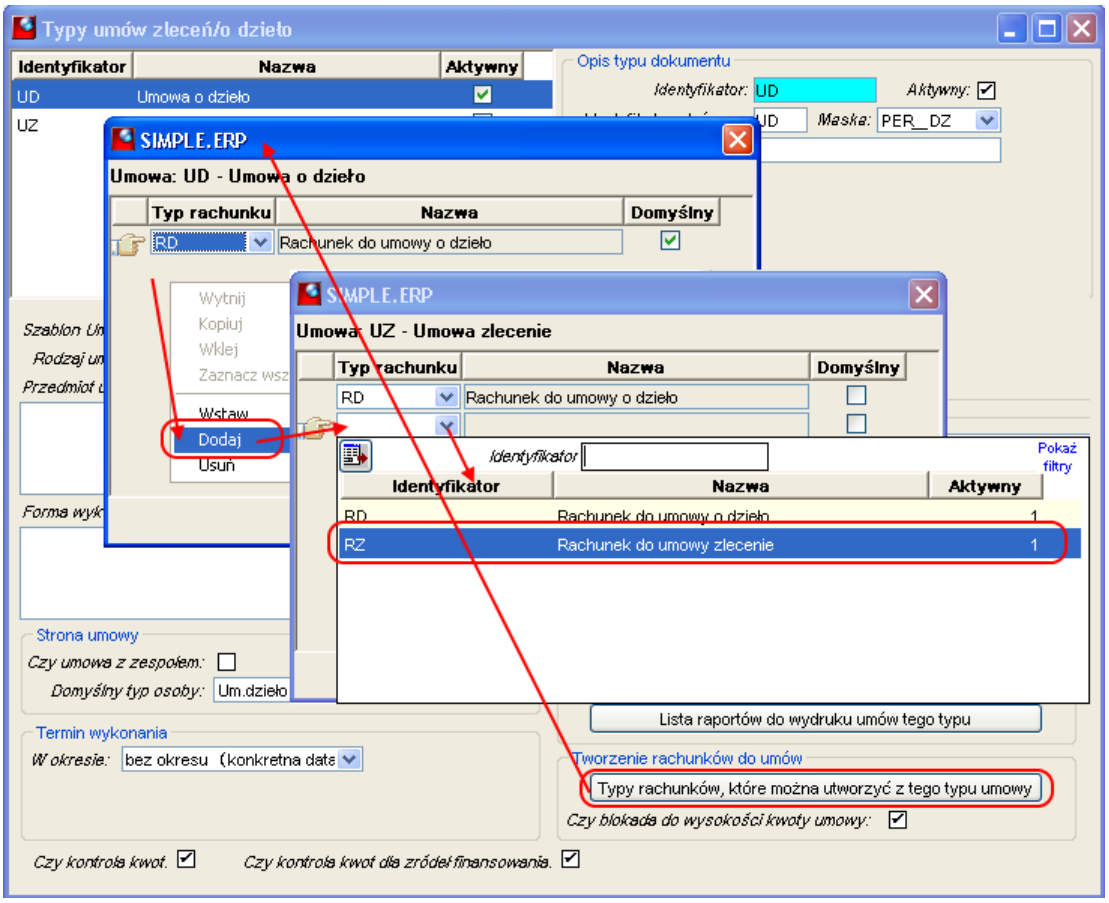
- *Wynagrodzenie* - sekcja służy do określenia domyślnego sposobu określenia wynagrodzenia w umowie poprzez wybór odpowiednich wartości z listy podpowiedzi:

- *Rodzaj wyna*grodzenia - wybór rodzaju wynagrodzenia z listy podpowiedzi:
  - *Kwota umowna* - wynagrodzenie umowne.
  - *Miesięczna* - wynagrodzenie określone stawką miesięczną.
  - *Ryczałt* - wynagrodzenie w formie ryczałtu.
  - *Dzienna* - wynagrodzenie określone stawką dzienną.
  - *Godzinowa* - wynagrodzenie określone stawką godzinową.
  - *Za sztukę* - wynagrodzenie określone stawką za liczbę jednostek wykonanych w ramach umowy.
- *Stawka jednostkowa* - pole aktywne po wyborze rodzaju wynagrodzenia innego niż *Kwota umowna* i *Ryczałt*, służy do wpisania domyślnej stawki za jednostkę wybraną w polu *Rodzaj wynagrodzenia*.
- *Liczba jednostek* - pole aktywne po wyborze rodzaju wynagrodzenia innego niż *Kwota umowna* i *Ryczałt*, służy do wpisania domyślnej stawki za jednostkę wybraną w polu *Rodzaj wynagrodzenia*.
- *Wynagrodzenie* - pole aktywne po wyborze rodzaju wynagrodzenia *Kwota umowna* lub *Ryczałt*, służy do wpisania domyślnej kwoty wynagrodzenia określonego w polu *Rodzaj wynagrodzenia* jako kwota umowna lub ryczałt.
- *Stawka jednostkowa* - pole aktywne po wyborze rodzaju wynagrodzenia innego niż *Kwota umowna* i *Ryczałt*, służy do wpisania domyślnej stawki za jednostkę wybraną w polu *Rodzaj wynagrodzenia*.
- *Liczba jednostek* - pole aktywne po wyborze rodzaju wynagrodzenia innego niż *Kwota umowna* i *Ryczałt*, służy do wpisania domyślnej stawki za jednostkę wybraną w polu *Rodzaj wynagrodzenia*.
- *Wynagrodzenie* - pole aktywne po wyborze rodzaju wynagrodzenia *Kwota umowna* lub *Ryczałt*, służy do wpisania domyślnej kwoty wynagrodzenia określonego w polu *Rodzaj wynagrodzenia* jako kwota umowna lub ryczałt.

- *Dane finansowe* - w sekcji można dodać domyślny numer konta dla umowy.
- *Gwarancja* - w sekcji można wybrać rodzaj gwarancji i rodzaj okresu gwarancyjnego.

- *Rodzaj gwarancji* - wybór z listy rodzajów gwarancji zdefiniowanych w opcji Słowniki rozszerzone.

- *Czy obowiązuje* - zaznaczenie pola oznacza, że w definiowanym typie wniosku obowiązuje gwarancja. Po zaznaczeniu będzie aktywne okienko wyboru rodzajów okresów gwarancyjnych.
- *Okres* - okienko wyboru rodzaju okresu gwarancyjnego spośród listy okresów zdefiniowanych w systemie: bez okresu (konkretna data), dni, tygodnie, miesiące, lata, bezterminowo.
- *Wydruki* - sekcja służy do wyboru raportów do wydruku dokumentów (umów zlecenia/o dzieło) utworzonych z definiowanego typu dokumentu (umowy). Po wciśnięciu przycisku *Lista raportów do wydruku umów tego typu* wyświetli się okno edycji raportów, w którym użytkownik może dodać, wstawić lub usunąć dodany raport. Polecenia są dostępne pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora w oknie. Po wyborze polecenia **DODAJ** lub **WSTAW** zostanie wyświetlona lista raportów zdefiniowanych w opcji ***Raporty definiowane***, na której należy zaznaczyć właściwy i zaakceptować dokonany wybór. W danym typie dokumentu można umieścić jeden lub wiele raportów do wydruku. W przypadku dodania wielu raportów, w kolumnie *Kolejność na liście* należy wpisać numer kolejny pod którym raport będzie wyświetlany przy tworzeniu wydruku. Raporty dodane w typie umowy zlecenia/o dzieło będą dostępne do wydruku umowy utworzonej z tego typu dokumentu. Przy braku listy raportów do wydruku w typie dokumentu – wydruk dokumentów utworzonych z takiego typu nie będzie możliwy.
- *Tworzenie rachunków do umów* - w sekcji definiuje się typy dokumentów (rachunków do umowy), które można utworzyć do umowy korzystającej z tego typu dokumentu. Wybór typu rachunku do umowy odbywa się po wciśnięci przycisku *Typy rachunków, które można utworzyć do tego typu umowy*. Zostanie wyświetlone okno dodawania typów dokumentów. Po umieszczeniu kursora w oknie i wyborze polecenia **DODAJ** lub **WSTAW** pod prawym przyciskiem myszy zostanie dodany wiersz edycji, w którym w pierwszym polu jest przycisk rozwijania listy dozwolonych typów dokumentów (zdefiniowanych w bazie typów rachunków). Na wyświetlonej liście należy zaznaczyć właściwy typ i zaakceptować dokonany wybór. W danym typie dokumentu (umowy) można umieścić jeden lub wiele typów rachunków, z tym że w przypadku dodania wielu typów, tylko przy jednym z nich jest możliwe zaznaczenie *Domyślny*. Przy tworzeniu rachunków do umowy, w podpowiedzi typu będzie ten ze znacznikiem *Domyślny*. Użytkownik będzie mógł zmienić typ domyślny na inny, z listy dodanych. Przy braku typu dokumentu tworzonego, nie będzie możliwe utworzenie dokumentu, tj. dodania rachunku do umowy.



Rysunek. Dodawanie typów rachunków do umów, które można utworzyć z wybranego typu umowy

- *Czy blokada do wysokości umowy* - zaznaczenie pola oznacza, że łączna kwota w rachunkach do umowy nie może przekroczyć kwoty wpisanej w umowie. W trakcie wystawiania rachunku, w wypadku przekroczenia kwoty z umowy, kwota w rachunku jest zerowana. Dotyczy to dodawania rachunku przy użyciu polecenia **DODAJ RACHUNEK** w oknie ***Umowa zlecenia/o dzieło - wykonawca*** jak i przez powielenie rachunku w oknie ***Rachunki do umów - lista***.
- *Czy kontrola kwot* - zaznaczenie pola oznacza, włączenie kontroli kwot w umowach wykonawcy dodanych do umowy utworzonej z tego typu dokumentu, tj. łączna kwota w umowach wykonawcy/wykonawców nie może przekroczyć kwoty wpisanej w umowie.
- *Czy kontrola kwot dla źródeł finansowania* - zaznaczenie pola oznacza, włączenie kontroli kwot w podziale na źródła finansowania w umowie i w umowach wykonawcy dodanych do umowy utworzonej z tego typu dokumentu, tj. suma kwot przypisanych do źródeł finansowania w umowie i w umowach wykonawcy/wykonawców nie może przekroczyć odpowiednio kwoty wpisanej w umowie lub w umowie wykonawcy.

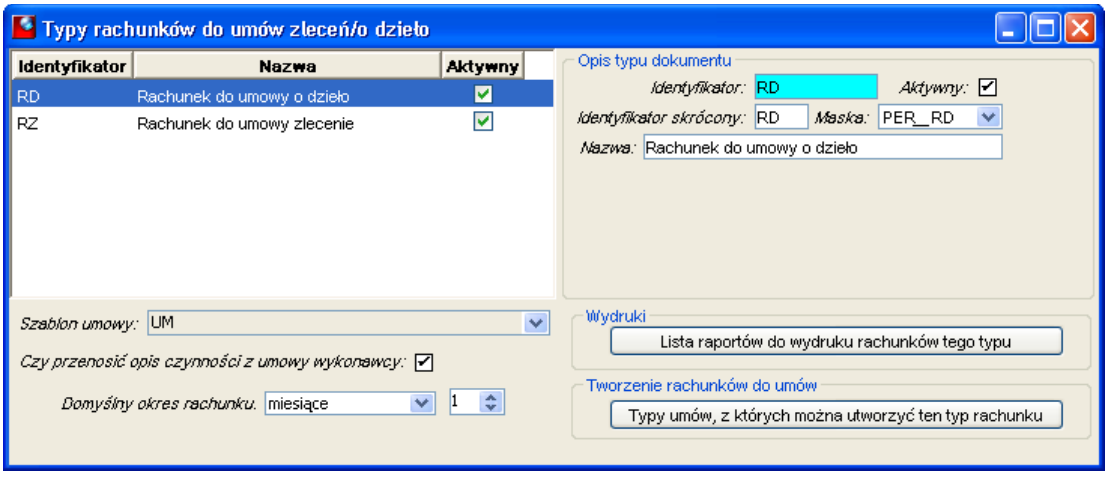
Reguły opisane w typie umowy są inicjalnie przenoszone do umowy.

UWAGA!

Poza wypełnieniem pól w oknie edycji typu umowy zlecenia/o dzieło istnieje możliwość zdefiniowania atrybutów w repozytorium. Atrybuty dla podświetlonego typu dokumentu definiuje się w oknie ***Parametry nagłówka umowy zlecenia*** *uruchamianym z okna* ***Typy umów zlecenia/o dzieło*** *z menu* NARZĘDZIA->PARAMETRY NAGŁÓWKA Z REPOZYTORIUM*. Przypisanie atrybutów dla dokumentu utworzonego z typu umowy, który posiada takie atrybuty odbywa się w zakładce* ***Dane dodatkowe*** *w oknie edycji* ***Umowy zlecenia/o dzieło****.*

Typy rachunków do umów zlecenia/o dzieło

Okno służy do definiowania typów rachunków do umów zleceń/o dzieło, które będą tworzone dla danego typu umowy. Wymagane jest zdefiniowanie co najmniej jednego typu rachunku. W typie rachunku do umowy zlecenia/o dzieło określa się reguły tworzenia dokumentu rachunek i przypisuje typy umów, do których będą tworzone rachunki na tym typie dokumentu. Wartości określone w typie dokumentu będą inicjowały się domyślnie w oknie dodawania rachunku do umowy wykonawcy i edycji dokumentu.



Rysunek. Okno definiowania typów rachunków

W oknie ***Typy rachunków do umów zleceń/o dzieło*** istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej liczby typów rachunków stosownie do potrzeb.

Do dodawania nowego typu dokumentu lub usuwania istniejącego służą polecenia **WSTAW**, **DODAJ**, **USUŃ** dostępne pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora w lewej górnej części okna. Po dodaniu nowej pozycji, należy obligatoryjnie wypełnić pola opisujące typ dokumentu: *Identyfikator*, *Identyfikator skrócony* i *Maska numeracji*. Dodanie *Maski numeracji* odbywa się poprzez wybór z listy zdefiniowanych masek w menu: OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->SPOSOBY NUMERACJI DOKUMENTÓW, gdzie znajdują się rodzaje i formaty numeracji adresowane dla potrzeb tworzenia masek numeracji dokumentów w poszczególnych obszarach.

Wypełnienie pola *Nazwa* jest nieobowiązkowe.

Utworzony typ dokumentu należy zapisać dyskietką.

Edycja (definiowanie i zmiany) podświetlonego typu rachunku, podobnie jak przy innych typach dokumentów odbywa się poprzez wybór wartości z listy podpowiedzi albo wpisanie tekstu w aktywnych okienkach. Na listach podpowiedzi wartości do wyboru są wyświetlane pozycje słowników użytkownika skojarzone z pozycjami odpowiednich słowników

rozszerzonych dedykowanych do danego pola. Edycja poszczególnych pól w oknie ***Typ rachunku do umowy zlecenia/o dzieło*** polega na:

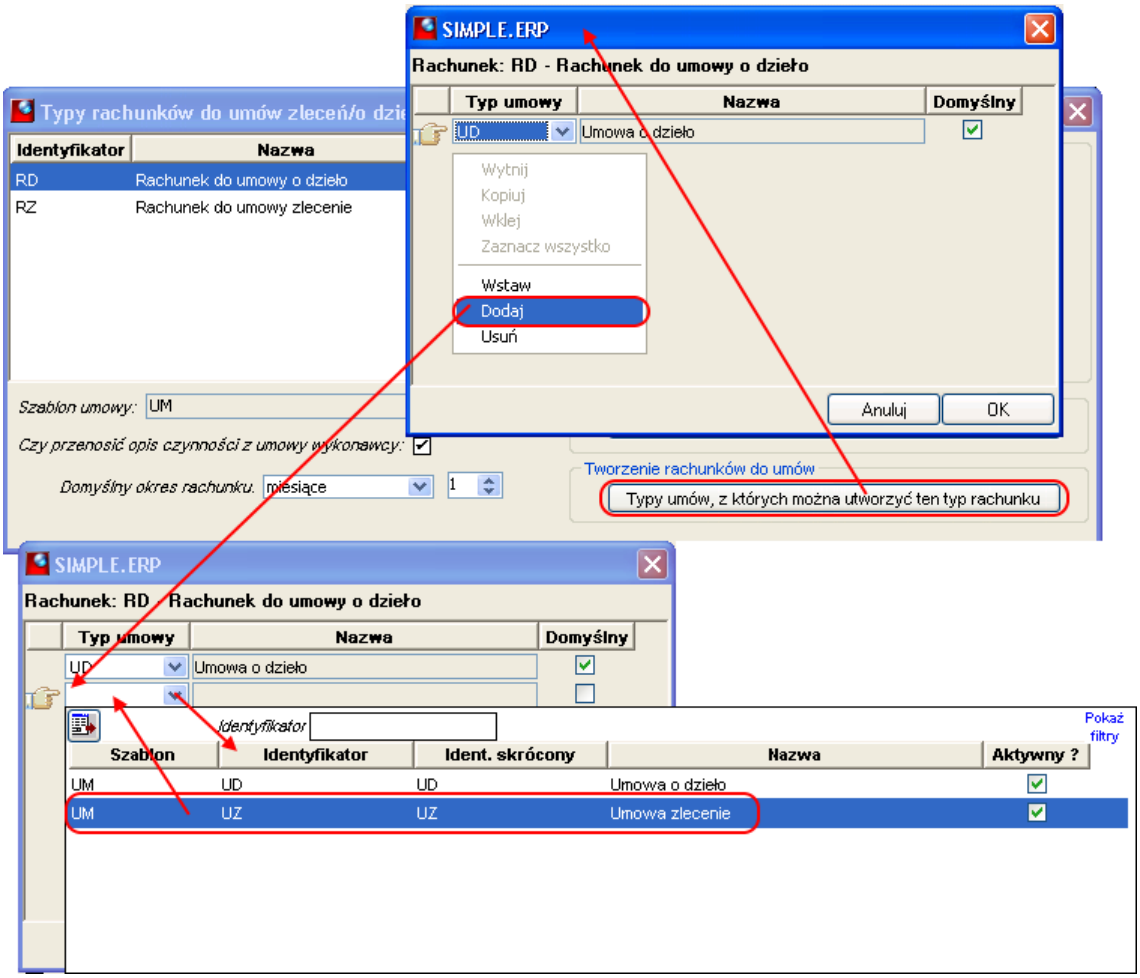
- *Szablon umowy* - wybór szablonu umowy zawierającego zestaw danych, z których będą korzystały rachunki utworzone ze zdefiniowanego typu dokumentu. W dodanym typie dokumentu okienko *Szablon umowy* jest domyślnie wypełnione identyfikatorem szablonu umowy, który został zdefiniowany w opcji Szablon umowy zlecenia/o dzieło - lista. Aktualnie istnieje możliwość zdefiniowania maksymalnie pięciu zestawów danych (szablonów) do obsługi umów zlecenia/o dzieło, co oznacza, że umowy zlecenia/ o dzieło mogą być obsługiwane na jednym do pięciu drzewkach danych. W przypadku gdy w bazie zdefiniowano więcej niż jeden szablon umowy szablonem domyślnym będzie pierwszy na liście z możliwością zmiany.
- *Czy przenosić opis czynności z umowy wykonawcy* - zaznaczenie pola oznacza, że do rachunku utworzonego z tego typu dokumentu zostanie przeniesiony opis czynności w umowie wykonawcy, do której rachunek został utworzony.
- *Domyślny okres rachunku* - określenie rodzaju i liczby jednostek okresu, którego dotyczy rachunek. W polu wyboru wyświetla się lista okresów zdefiniowanych w systemie:

- *dni* - data do na rachunku będzie wyznaczana przez liczbę dni począwszy od daty początkowej. Po wyborze pozycji będzie aktywne okienko liczby jednostek do wpisania ilości dni, które będą inicjowane domyślnie w rachunku utworzonym na tym typie dokumentu,
- *tygodnie* - data końcowa będzie wyznaczana przez liczbę tygodni począwszy od daty początkowej. Po wyborze pozycji będzie aktywne okienko liczby jednostek do wpisania ilości tygodni, które będą inicjowane domyślnie w rachunku utworzonym na tym typie dokumentu,
- *miesiące* - data końcowa będzie wyznaczana przez liczbę miesięcy począwszy od daty początkowej. Po wyborze pozycji będzie aktywne okienko liczby jednostek do wpisania ilości miesięcy, które będą inicjowane domyślnie w rachunku utworzonym na tym typie dokumentu,
- *lata*- data końcowa będzie wyznaczana przez liczbę lat począwszy od daty początkowej. Po wyborze pozycji będzie aktywne okienko liczby jednostek do wpisania ilości lat, które będą inicjowane domyślnie w rachunku utworzonym na tym typie dokumentu.

- *Wydruki* - sekcja służy do wyboru raportów do wydruku dokumentów (rachunków do umowy zlecenia/o dzieło) utworzonych z definiowanego typu dokumentu (rachunku). Po wciśnięciu przycisku *Lista raportów do wydruku rachunków tego typu* wyświetli się okno edycji raportów, w którym użytkownik może dodać, wstawić lub usunąć dodany raport. Polecenia są dostępne pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora w oknie. Po wyborze polecenia **DODAJ** lub **WSTAW** zostanie wyświetlona lista raportów zdefiniowanych w opcji ***Raporty definiowane***, na której należy zaznaczyć właściwy i zaakceptować dokonany wybór. W danym typie dokumentu można umieścić jeden lub wiele raportów do wydruku. W przypadku dodania wielu raportów, w kolumnie *Kolejność na liście* należy wpisać numer kolejny pod którym raport będzie wyświetlany przy tworzeniu wydruku. Raporty dodane w typie rachunku do umowy

zlecenia/o dzieło będą dostępne do wydruku rachunku utworzonego z tego typu dokumentu. Przy braku listy raportów do wydruku w typie dokumentu – wydruk dokumentów utworzonych z takiego typu nie będzie możliwy.

- *Typy umów*, z których można utworzyć ten typ rachunku - w sekcji przypisuje się typy umów z listy typów umów zlecenia/o dzieło zdefiniowanych w bazie. Przypisanie określonego typu umowy do typu rachunku oznacza, że dla dokumentów umowy zlecenia/o dzieło utworzonych na powiązanym typie dokumentu można utworzyć rachunki do umowy z tego typu dokumentu. Wybór typu umowy odbywa się po wciśnięci przycisku *Typy umów, z których można utworzyć ten typ rachunku*. Zostanie wyświetlone okno dodawania typów dokumentów. Po umieszczeniu kursora w oknie i wyborze polecenia **DODAJ** lub **WSTAW** pod prawym przyciskiem myszy zostanie dodany wiersz edycji, w którym w pierwszym polu jest przycisk rozwijania listy dozwolonych typów dokumentów (zdefiniowanych w bazie typów umów). Na wyświetlonej liście należy zaznaczyć właściwy typ i zaakceptować dokonany wybór. W danym typie dokumentu (rachunku) można umieścić jeden lub wiele typów umów, z tym że w przypadku dodania wielu typów, tylko przy jednym z nich jest możliwe zaznaczenie *Domyślny*. Przy tworzeniu rachunków do umowy, w podpowiedzi typu będzie ten ze znacznikiem *Domyślny*. Użytkownik będzie mógł zmienić typ domyślny na inny, z listy dodanych. Przy braku typu umowy, z której można utworzyć ten typ rachunku, nie będzie możliwe utworzenie rachunku na tym typie dokumentu, tj. dodania tego typu rachunku do umowy.



Rysunek. Dodawanie typów umów, do których można utworzyć wybrany typ rachunku.

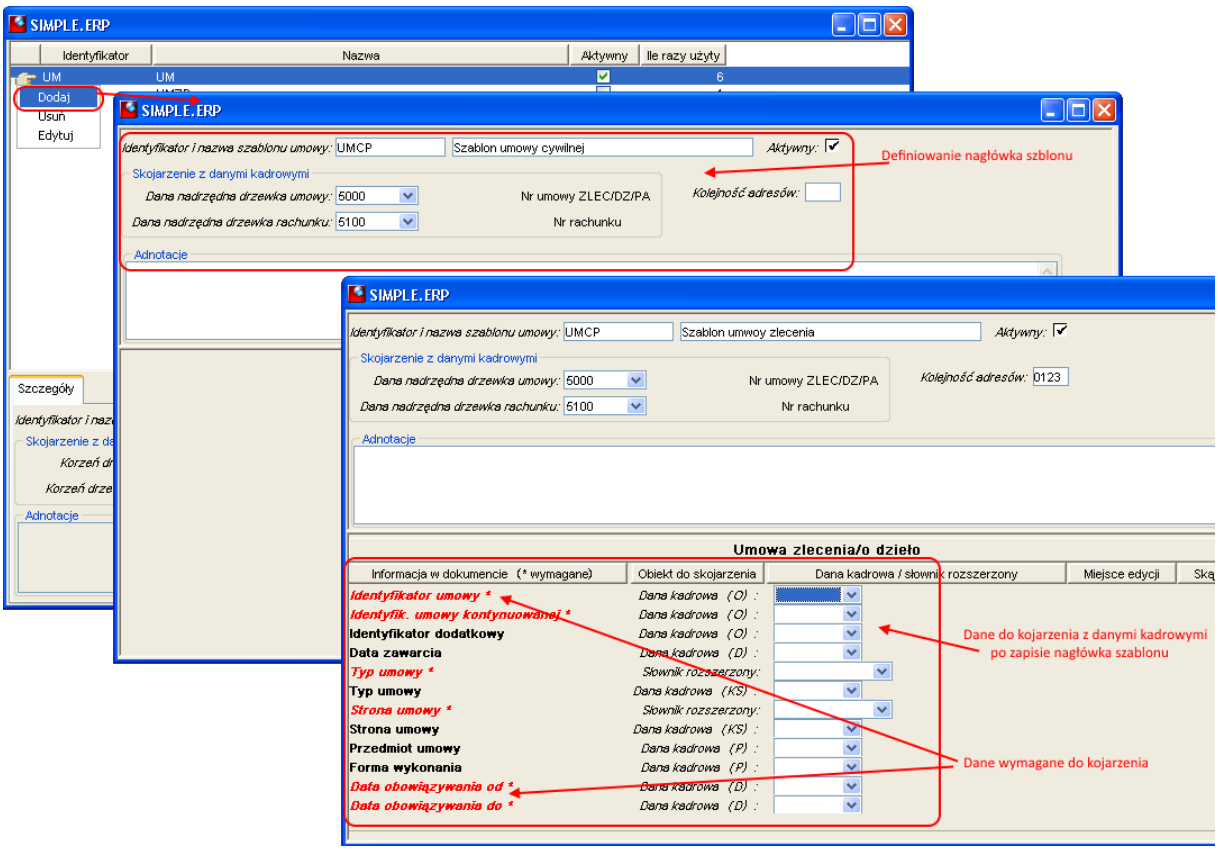
Szablon umowy zlecenia/o dzieło - lista

Szablon umowy zlecenia/o dzieło jest to zestaw danych do obsługi umów zlecenia/o dzieło zmapowanych (powiązanych) z danymi kadrowymi w drzewkach umów i rachunków do umów tworzone na etapie wdrożenia. W aplikacji można zdefiniować jeden lub wiele szablonów dokumentów (drzewek danych) do obsługi umów zlecenia/o dzieło - aktualnie maksymalnie 5.

Definiowanie i podgląd zdefiniowanych w bazie szablonów jest dostępne w oknie ***Szablon umowy zlecenia/o dzieło - lista***.

Dodawanie nowego szablonu odbywa się po ustawieniu kursora w oknie i wyborze polecenia **DODAJ** - zostanie otwarte okno definiowania szablonu umowy, w którym w górnej części należy zdefiniować nagłówek szablonu, tj.: nadać identyfikator szablonu, wpisać jego nazwę oraz skojarzyć odpowiednie dane kadrowe z danymi nadrzędnymi drzewka umowy i rachunku. Można też wpisać ewentualne uwagi/adnotacje w polu *Adnotacje* i kolejność adresów jeżeli ma być inna niż 0,1,2,3. Po wypełnieniu należy zapisać dyskietką wprowadzone wartości. Po zapisie nagłówka szablonu umowy, w dolnej części okna zostaną wyświetlone obiekty do kojarzenia (mapowania) z danymi kadrowymi z drzewek skojarzonych w nagłówku oraz ze słownikami rozszerzonymi w bazie dedykowanymi do obsługi umów zlecenia/o dzieło.

Obowiązkowo należy zmapować pozycje z gwiazdką, które do czasu skojarzenia są wyświetlane na czerwono. Pozycje bez gwiazdki są fakultatywne.



Rysunek. Definiowanie szablonu umowy zlecenia/o dzieło

Mapowanie danych z drzewek z odpowiednimi polami szablonu umowy i rachunku polega wyborze (zaznaczeniu) odpowiedniej danej z listy wyświetlonej po wciśnięciu przycisku w okienku podpowiedzi.

Na liście podpowiedzi wyświetlają się:

- Dane z drzewek skojarzonych w nagłówku, które zawierają typ wartości zgodny z typem danej do kojarzenia, z tym że w przypadku danej typu "D" na liście wyboru wyświetlają się dane typu "D" oraz innego typu, które w definicji mają określony zakres dat:
- W obszarze kojarzenia danych o umowie - z drzewka danych skojarzonego w polu *Dana nadrzędna drzewka umowy*.
- W obszarze kojarzenia danych rachunku do umowy - z drzewka danych skojarzonych w polu *Dana nadrzędna drzewka rachunku*.
- Słowniki rozszerzone zdefiniowane w bazie dotyczące danego typu obiektu.

Mapowanie polega na powiązaniu danych i obiektów systemowych (lewa strona okna) z odpowiadającymi im danymi kadrowymi (dane w drzewku umowy zlecenia/o dzieło i rachunku do umowy) i słownikami rozszerzonymi zdefiniowanymi w bazie. Mapowanie należy rozpocząć od danych nadrzędnych w drzewkach umowy i rachunku.

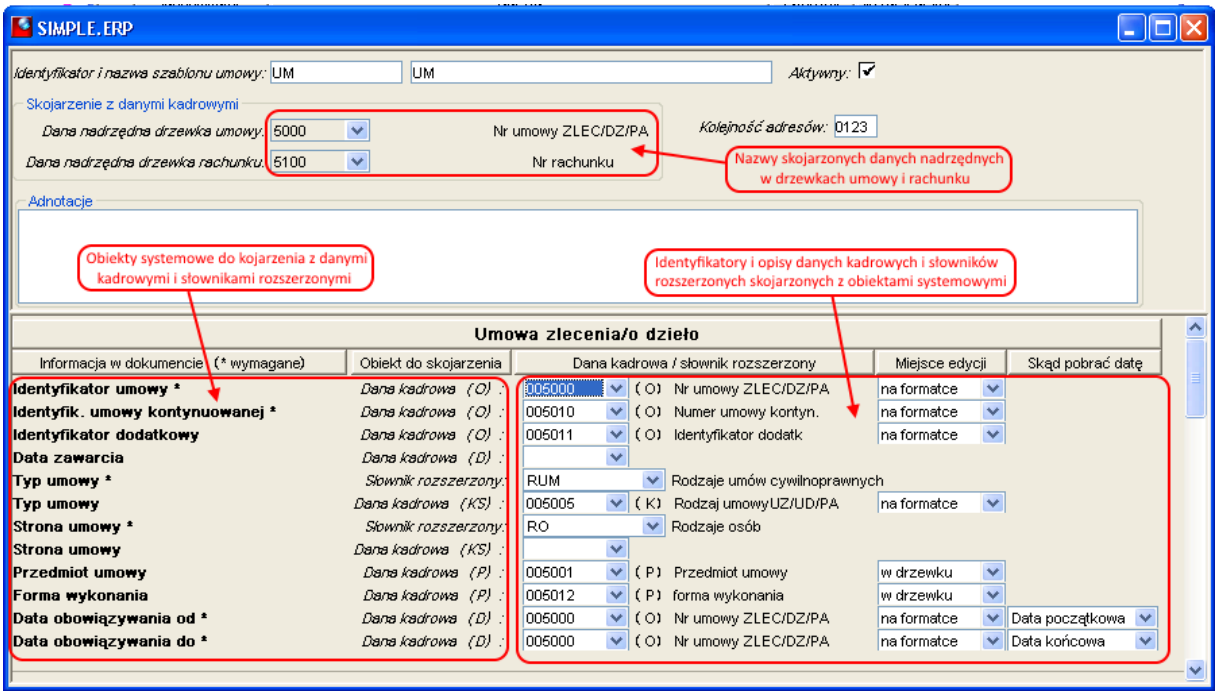
W jednym szablonie jest mapowane jedno drzewko danych, w którym jest dana nadrzędna drzewka umowy (identyfikator umowy) i dane podrzędne dotyczące umowy oraz jedno drzewko danych rachunku do umowy (nr rachunku) z danymi podrzędnymi dotyczącymi rachunku. Drzewko rachunku może być samodzielne z albo podrzędne w drzewku umowy. W każdym z obszarów mapowania: umowy i rachunku są dostępne do mapowania wszystkie dane znajdujące się w drzewku poniżej danej nadrzędnej odpowiednio drzewka umowy i rachunku. Łącznie stanowią one zestaw danych dostępnych do mapowania szablonu.

Po zmapowaniu obiektu, po prawej stronie okna wyświetli się opis i typ danej skojarzonej lub opis słownika rozszerzonego oraz okienko wyboru miejsca edycji danej: "na formatce" lub "w drzewku" (domyślnie "na formatce"). W zależności od wyboru modyfikacja kwot będzie się odbywała na formatce danych lub drzewku danych umowy albo rachunku.

Przy danych typu "D" należy ponadto określić skąd pobrać datę: *Wartość danej*, *Data początkowa*, *Data końcowa*. Służy do tego okienko wyboru w kolumnie *Skąd pobrać datę*. Domyślnie podpowiada się *Data początkowa*.

UWAGA!

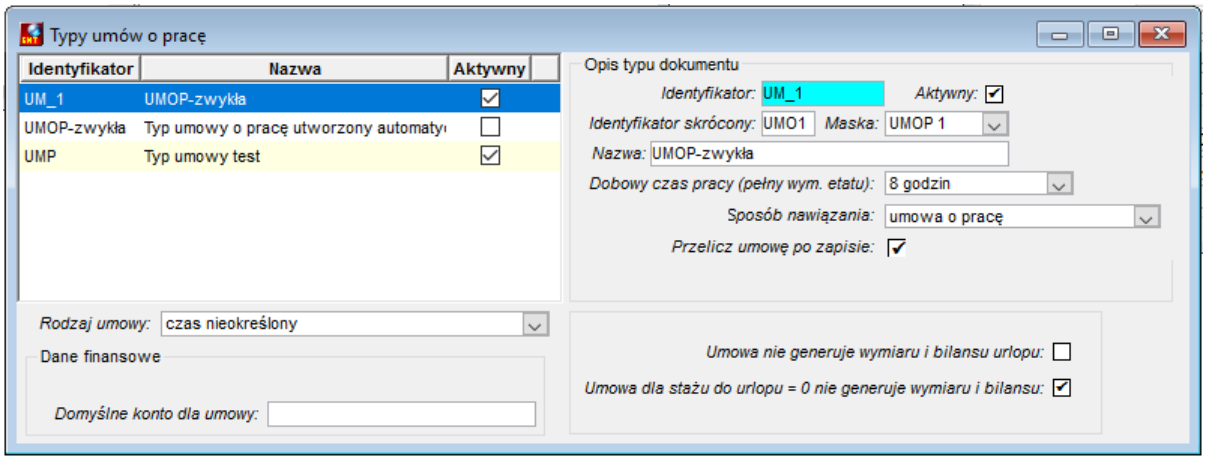
Nie wszystkie dane z drzewka muszą być zmapowane do szablonu. Drzewko danych może zawierać również inne dane, które nie są istotne z punktu widzenia obsługi umów i rachunków. Dane wskazane jako nadrzędne w drzewkach umowy i rachunku nie mogą być usunięte.



Rysunek. Okno szablonu umowy zlecenia/o dzieło - fragment z danymi z drzewka Umowa zlecenia/o dzieło.

Typy umów o pracę

Okno służy do definiowania typów umów o dzieło, z których będą tworzone umowy. W bazach z włączoną obsługą umów o pracę wymagane jest zdefiniowanie co najmniej jednego typu umowy. W typie umowy o pracę określa się reguły tworzenia umowy. Wartości określone w typie dokumentu będą inicjowały się domyślnie w oknie edycji umowy o prace osoby.



Rysunek. Okno definiowania typów umów o pracę

W oknie ***Typy umów o pracę*** istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej liczby typów umów stosownie do potrzeb.

Do dodawania nowego typu dokumentu lub usuwania istniejącego służą polecenia **WSTAW**, **DODAJ**, **USUŃ** dostępne pod prawym przyciskiem myszy po ustawieniu kursora w lewej górnej części okna. Po dodaniu nowej pozycji, należy obligatoryjnie wypełnić pola opisujące typ umowy: *Identyfikator*, *Identyfikator skrócony* i *Maska numeracji*. Dodanie *Maski numeracji* odbywa się poprzez wybór z listy zdefiniowanych masek w menu: **OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE**

WSPÓLNE->SPOSOBY NUMERACJI DOKUMENTÓW, gdzie znajdują się rodzaje i formaty numeracji adresowane dla potrzeb tworzenia masek numeracji dokumentów w poszczególnych obszarach.

Wypełnienie pola *Nazwa* jest nieobowiązkowe.

W edytowalnych polach dodanego typu dokumentu, użytkownik może wprowadzić wartości w zależności od rodzaju, wybierając je z listy podpowiedzi lub wpisać odpowiedni tekst albo pozostawić niewypełnione:

- *Dobowy czas pracy (pełny wymiar etatu)* - w okienku wyświetla się lista pozycji ze słownika, z którego korzysta dana nadzorowana *nr 001022 - Dz.nor.cz.pr.p.etat*. Wartość wybrana w polu będzie wartością domyślną w oknie edycji umowy o pracę utworzonej na tym typie dokumentu w polu wyboru o takiej samej nazwie jak w typie dokumentu.
- *Sposób nawiązania* - pole wyboru domyślnego sposobu nawiązania umowy o pracę. Na liście podpowiedzi są pozycje słownika w bazie skojarzonego ze słownikiem rozszerzonym sposobów nawiązania umów o pracę, z którego korzysta dana skojarzona z daną nadzorowaną nr 000469 o takiej samej nazwie. Po wypełnieniu pola, przy dodawaniu nowych umów o pracę na tym typie dokumentu, wskazany sposób nawiązania umowy będzie inicjalnie wypełniany.
- *Przelicz umowę po zapisie*. Zaznaczenie pola wyboru spowoduje inicjalne zaznaczenie analogicznego pola w oknie ***Umowa o pracę*** utworzonej na tym typie dokumentu. Oznacza to, że po wyborze polecenia ZAPISZ albo ZAPISZ I ZAMKNIJ w oknie ***Umowa o pracę***, po zapisaniu danych umowy zawsze zostanie otwarte okno ***Dane umowy pracownika*** z danymi umowy i z możliwością uzupełnienia informacji o umowie edytowalnych w drzewku danych kadrowych.
- *Rodzaj umowy* - wybór rodzaju umowy, który będzie domyślnie tworzony na definiowanym typie dokumentu. Na liście podpowiedzi są pozycje słownika użytkownika skojarzone z pozycjami słownika rozszerzonego ***Rodzaje umów o pracę*** w opcji ***Słowniki rozszerzone***. W bazie użytkownika jest to słownik z którego korzysta dana nadzorowana *Rodzaje umów o pracę*.
- *Dane finansowe* - w sekcji można dodać domyślny numer konta dla umowy.
- Zaznaczenie pól *Umowa nie generuje wymiaru i bilansu urlopu* i/lub *Umowa dla stażu do urlopu = 0 nie generuje wymiaru i bilansu* spowoduje, że do umowy utworzonej na takim typie dokumentu bilanse urlopu nie będą się generowały.

Utworzony typ dokumentu należy zapisać dyskietką.

Słowniki w obszarze Personel

Opcja dostępna w menu PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->SŁOWNIKI. Zawiera zestawy zdefiniowanych słowników systemowych i użytkownika z trzech grupach:

- ***Słowniki lokalne*** - słowniki kadrowe dostarczone i aktualizowane systemowo, które na liście słowników są wyświetlane w kolorze niebieskim oraz słowniki definiowane w bazie na potrzeby klienta. Z pozycji słowników lokalnych korzystają dane kadrowe typu K (kod kadrowy).

- ***Słowniki zewnętrzne*** - słowniki systemowe, z których korzystają dane kadrowe typu S (kod systemowy).
- ***Słowniki rozszerzone*** - słowniki zdefiniowane w systemie, nieedytowalne przez użytkownika. Z pozycjami tych słowników mogą być kojarzone pozycje słowników lokalnych lub zewnętrznych, z których korzystają dane kadrowe i obiekty w obszarach modułu PERSONEL, aktualnie do obsługi umów zlecenia/o dzieło i umów o pracę.

Słowniki lokalne

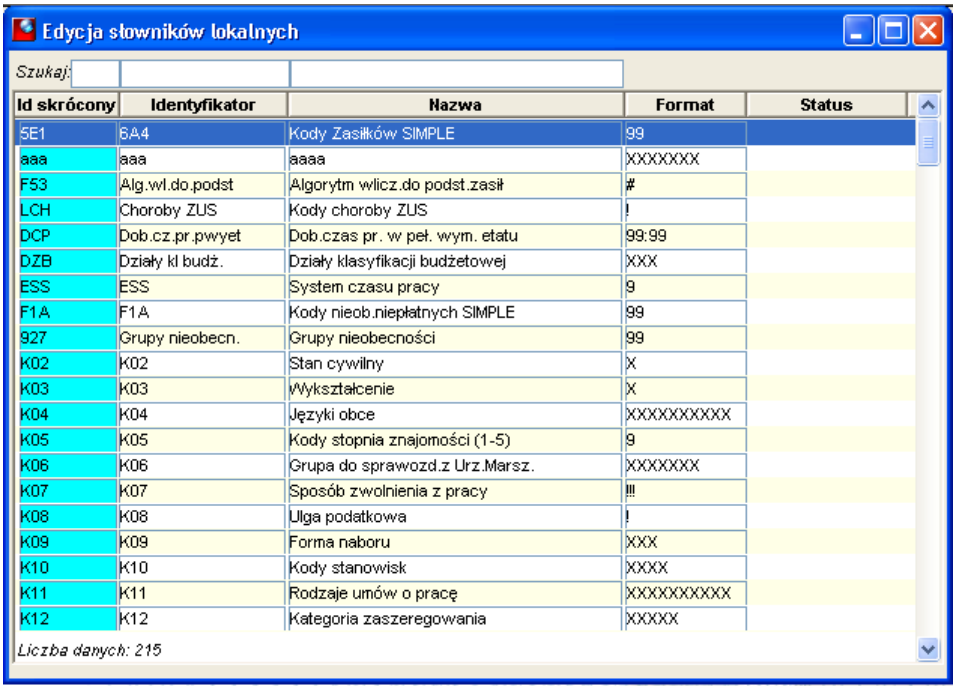
Opcja dostępna z menu:



Umożliwia edycję słowników lokalnych, tworzonych w obszarze PERSONEL. Pozwala je tworzyć, modyfikować i usuwać oraz ukrywać nieaktywne pozycje w słownikach.

Okno edycji słowników lokalnych zawiera wykaz zdefiniowanych słowników z możliwością ich przeglądania, szybkiego wyszukiwania na podstawie identyfikatora, identyfikatora skróconego oraz nazwy. Podgląd zawartości (pozycji) słownika jest dostępny po dwukliku na podświetlonej pozycji.

Listę słowników można sortować przez wciśnięcie przycisku myszy w tytule kolumny: lewy przycisk myszy – sortowanie rosnąco według danych w kolumnie, prawy przycisk sortowanie malejąco.



Id skrócony	Identyfikator	Nazwa	Format	Status
5E1	6A4	Kody Zasiłków SIMPLE	99	
aaa	aaa	aaaa	XXXXXXX	
F53	Alg.wl.do.podst	Algorytm wlicz.do podst.zasił	#	
LCH	Choroby ZUS	Kody choroby ZUS	!	
DCP	Dob.cz.pr.pwyet	Dob.czas pr. w peł. wym. etatu	99:99	
DZB	Działy kl budż.	Działy klasyfikacji budżetowej	XXX	
ESS	ESS	System czasu pracy	9	
F1A	F1A	Kody nieob.niepłatnych SIMPLE	99	
927	Grupy nieobecn.	Grupy nieobecności	99	
K02	K02	Stan cywilny	X	
K03	K03	Wykształcenie	X	
K04	K04	Języki obce	XXXXXXXXXX	
K05	K05	Kody stopnia znajomości (1-5)	9	
K06	K06	Grupa do sprawozd.z Urz.Marsz.	XXXXXXX	
K07	K07	Sposób zwolnienia z pracy	!!!	
K08	K08	Ulga podatkowa	!	
K09	K09	Forma naboru	XXX	
K10	K10	Kody stanowisk	XXXX	
K11	K11	Rodzaje umów o pracę	XXXXXXXXXX	
K12	K12	Kategoria zaszeregowania	XXXXX	

Liczba danych: 215

Rysunek. Okno edycji słowników lokalnych

Dodawanie i usuwanie słowników

Dodawanie słowników następuje za pomocą ikony z paska narzędzi lub po wyborze polecenia z podręcznego menu po wciśnięciu prawego przycisku myszy na wykazie słowników:

- **WSTAW** - wstawienie powyżej danej pozycji,
- **DODAJ** - dodanie na końcu spisu .

Zostanie dodana pusta linia, w której należy uzupełnić pola *Id skrócony*, *Identyfikator*, *Nazwa* oraz *Format*.

Usuwanie słowników następuje po wyborze polecenia **USUŃ** w podręcznym menu na danej pozycji.

Edycja pozycji (kodów) w słowniku

Wejście do edycji słownika następuje przyciskiem z paska narzędzi lub poprzez dwukrotne kliknięcie na wybranej pozycji.

Wywołanie tej funkcji spowoduje pojawienie się okna edycji kodów danego słownika. Okno składa się z:

- *Części lewej* – zawierającej aktywne pozycje słownika,
- *Części prawej* - zawierającej pozycje słownika wyłączone z aktywności (nieaktywne),
- *Części środkowej* – służącej do przenoszenia pozycji słownika pomiędzy prawą i lewą częścią okna (wyłączania i włączania aktywności pozycji w słowniku).

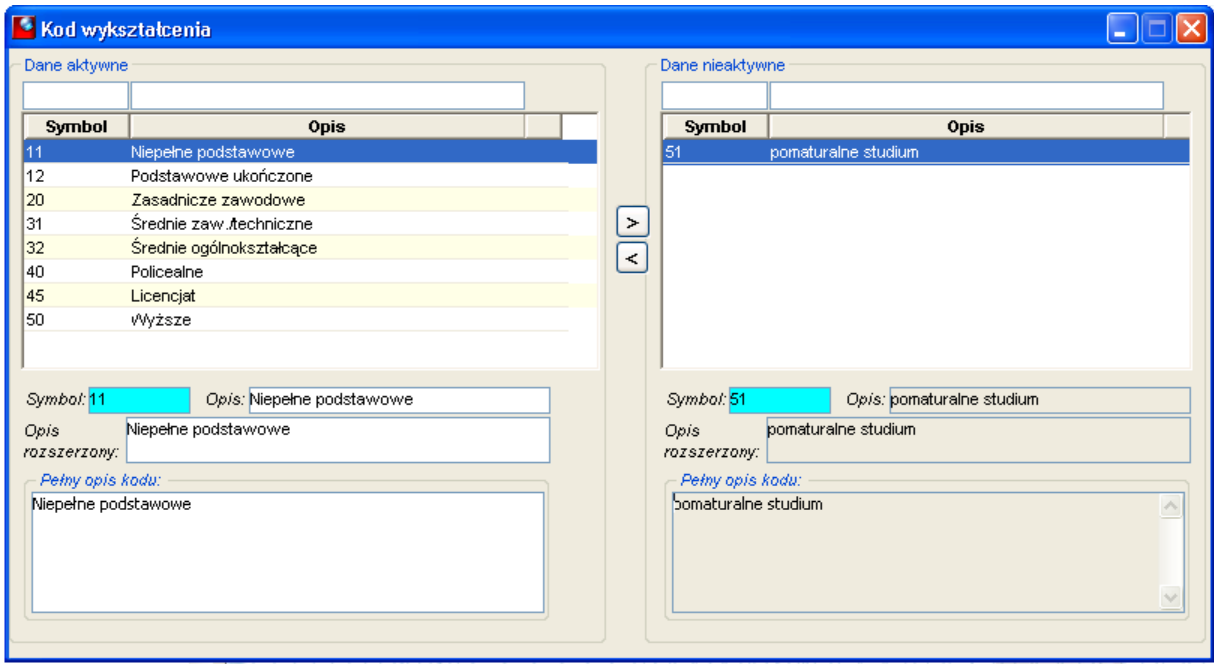
Wyłączenie pozycji słownika z aktywności oznacza, że pozycja ta nie będzie widoczna w podpowiedzi wartości danej korzystającej z tego słownika.

Części lewa i prawa dzielą się dodatkowo na górną i dolną:

- *Część górna* – zawiera wykaz kodów danego słownika z ich symbolami oraz opisami,
- *Część dolna* - dane szczegółowe podświetlonej pozycji kodu: *Symbol*, *Opis*, *Opis rozszerzony* oraz *Pełny opis kodu*

Dodanie nowego kodu następuje po wyborze polecenia **WSTAW** lub **DODAJ** z podręcznego menu po przyciśnięciu prawego przycisku myszy na wykazie kodów lub za pomocą ikony z górnego paska narzędzi. Nowa pozycja zostanie dodana przed wybraną pozycją (polecenie **WSTAW**) lub na końcu spisu (polecenie **DODAJ**). Po dodaniu pozycji, należy dla niej uzupełnić pola: *Symbol* (unikalna wartość) oraz w razie potrzeby: *Opis*, *Opis rozszerzony* i *Pełny opis kodu*.

W słownikach dostarczanych i aktualizowanych systemowo brak poleceń pod prawym przyciskiem myszy. Pola edycji pozycji słownika są wyszarzone.



Rysunek. Okno edycji kodów słownika „Kod wykształcenia”.

Słowniki zewnętrzne

Opcja dostępna jest z poziomu menu:



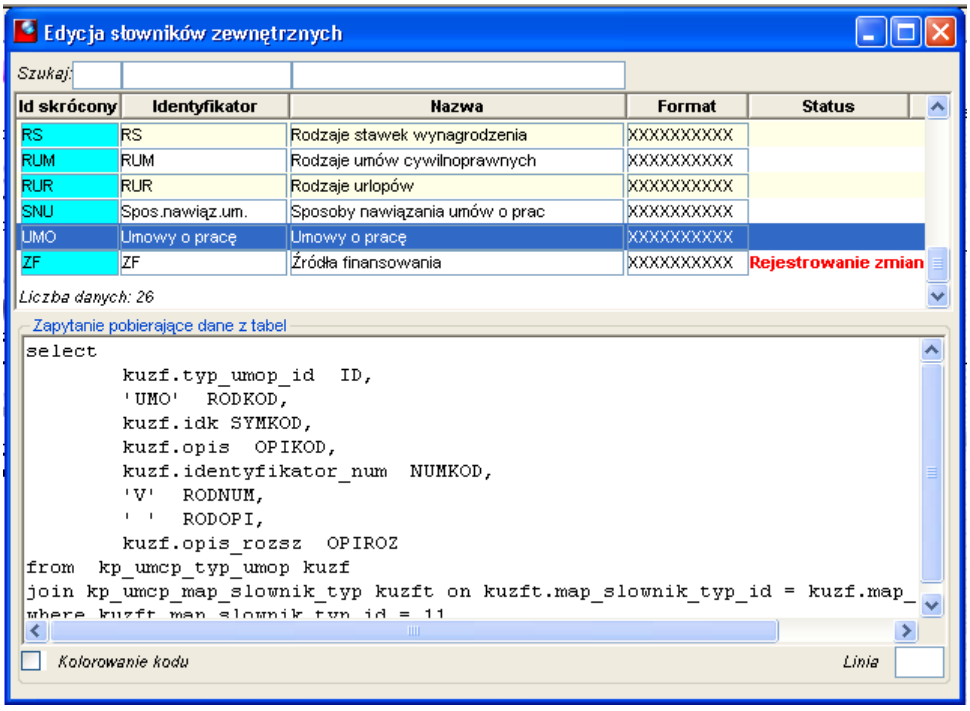
Opcja umożliwia edycję i podgląd zawartości słowników zewnętrznych, tworzonych na podstawie zapytania pobierającego dane z dowolnych tabel w dowolnych bazach.

Wywołanie tej funkcji powoduje pojawienie się okna edycji słowników zewnętrznych. Okno składa się z dwóch części:

- *Części górnej* – zawierającej spis słowników z możliwością wyszukiwania na podstawie pól: *Id skrócony*, *Identyfikator* i *Nazwa*,
- *Części dolnej* – zawierającej zapytanie pobierające dane z tabel dla zaznaczonej pozycji słownika.

Pole *Linia* w prawym dolnym rogu okna pokazuje numer aktualnie edytowanej linii kodu.

Zaznaczenie pola *Kolorowanie kodu* powoduje kolorowanie słów kluczowych w zapytaniu.



Rysunek. Okno edycji słowników zewnętrznych

Istnieje możliwość zdefiniowania słownika zewnętrznego tak aby przy pobieraniu danych z tych słowników w oknie ***Dane osobowe*** wyświetlały się wartości słownikowe w zależności od parametrów użytych w zapytaniu. W definicji takiego słownika, w treści zapytania SQL [`sqlcommand_par`] powinny znaleźć się parametry:

'$id', '@dana_pracownika_id' - identyfikator wewnętrzny danej teczki,

'$dp', '@data_po' - data początkowa zakresu dat konkretnej danej,

'$dk', '@data_ko' - data końcowa zakresu dat konkretnej danej,

'$wo', '@wartosc_oksp' - wartość typu opis, kod (S,K), dokument,

'$ww', '@wartosc_w' - wartość typu wartość,

'$wd', '@wartosc_d' - wartość typu data,

'$wl', '@wartosc_l' - wartość typu "long" - np. LMD.

PRZYKŁAD:

Funkcjonalność użyta w słowniku systemowym ***AKO (kody komórek organizacyjnych)*** do pobierania nazwy komórki na dzień końca ważności danej kadrowej:

1. zapytanie podstawowe [sqlcommand]:

```
select komorka_id ID,'AKO' RODKOD,komorka_idk SYMKOD,LEFT(nazwa,30) OPIKOD,komorka_id NUMKOD,'V' RODNUM,' ' RODOPI,left(nazwa, 256) OPIROZ from dbo.sys_uf_get_wso_komorka_nazwa ( NULL )
```

2. zapytanie z prametrami [sqlcommand_par]:

```
select komorka_id ID,'AKO' RODKOD,komorka_idk SYMKOD,LEFT(nazwa,30) OPIKOD,komorka_id NUMKOD,'V' RODNUM,' ' RODOPI,left(nazwa, 256) OPIROZ from dbo.sys_uf_get_wso_komorka_nazwa ( $dk )
```

Dodawanie i usuwanie słowników

Dodawanie słowników następuje za pomocą ikony  w górnym pasku narzędziowym lub po wyborze polecenia z podręcznego menu po przyciśnięciu prawego klawisza myszy na wykazie słowników:

- **WSTAW** - wstawienie powyżej danej pozycji,
- **DODAJ** - dodanie na końcu spisu.

Zostanie dodana pusta linia, w której należy uzupełnić pola *Id skrócony*, *Identyfikator*, *Nazwa* oraz *Format*. Następnie należy zdefiniować zapytanie pobierające z tabel dane do słownika.

Usuwanie słowników następuje po wyborze opcji **USUŃ** w podręcznym menu na danej pozycji.

Sortowanie wykazu słowników jest wykonywane przez wciśnięcie przycisku myszy w tytule kolumny: lewy przycisk myszy – sortowanie rosnąco według danych w kolumnie, prawy przycisk sortowanie malejąco.

W górnym pasku narzędziowym i z menu **LOKALNE** są dostępne polecenia:

- **SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ** - sprawdzenie poprawności składni pobierającej dane do aktualnie podświetlonego słownika,
- **REJESTRUJ ZMIANY** - zatwierdzenie słownika i włączenie rejestrowania zmian. Od momentu włączenia funkcjonalności wprowadzone zmiany będą kontrolowane i możliwe do obejrzenia w raporcie „Historia modyfikacji obiektów”,
- **PODGLĄD WARTOŚCI** lub dwuklik na podświetlonej pozycji słownika - wywołanie okna podglądu danych (pozycji) w słowniku.

Słowniki rozszerzone

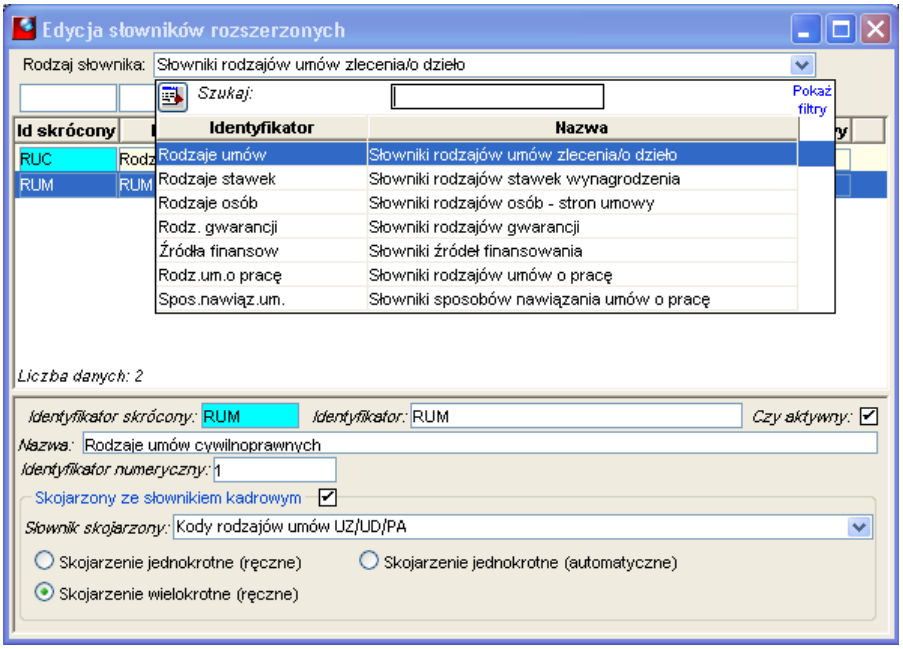
Opcja dostępna z menu PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->SŁOWNIKI.

Opcja zawiera zestaw słowników, które mogą stanowić odrębne słowniki systemowe lub zostać skojarzone ze słownikami istniejącymi w bazie klienta.

W przypadku kojarzenia słownika ze słownikiem kadrowym nie wszystkie pozycje słownika kadrowego muszą być skojarzone z pozycjami słownika rozszerzonego. Pozycje słownika kadrowego mogą być skojarzone na zasadzie jeden do jednego, jak również wiele pozycji słownika kadrowego do jednej pozycji słownika rozszerzonego.

W ramach jednego rodzaju słownika rozszerzonego, w konkretnej bazie może być utworzonych wiele słowników, np. w ramach słownika rozszerzonego Rodzaje umów w zależności od potrzeb mogą być zdefiniowane słowniki *Umów zlecenia*, *Umów o dzieło* itp., które będą powiązane odpowiednio z typem dokumentu umowy zlecenia i o dzieło. Nie dotyczy to słowników rodzajów umów o pracę i sposobów nawiązania tych umów gdzie jeden słownik rozszerzony odpowiada jednemu słownikowi w bazie.

Pozycje słowników rozszerzonych służą do definiowania typów dokumentów wykorzystywanych w poszczególnych obszarach modułu PERSONEL. Aktualnie słowniki rozszerzone są wykorzystywane w obsłudze umów zlecenia/o dzieło i umów o pracę.



Rysunek. Okno edycji słowników rozszerzonych

Rodzaje słowników rozszerzonych

Aktualnie w systemie jest zdefiniowanych siedem rodzajów słowników dedykowanych do obsługi umów, w tym:

- Cztery słowniki do obsługi umów zlecenia/o dzieło:
  - *Rodzaje umów* - słowniki rodzajów umów zlecenia/o dzieło,
  - *Rodzaje stawek* - słowniki rodzajów stawek wynagrodzenia,
  - *Rodzaje osób* - słowniki rodzajów osób – stron umowy,
  - *Rodz.gwarancji* - słowniki rodzajów gwarancji.
- Słownik do obsługi źródeł finansowania: *Źródła finansow* - słowniki źródeł finansowania.
- Dwa słowniki do obsługi umów o pracę:
  - *Rodz.um.o pracę* - słowniki rodzajów umów o pracę,
  - *Spos.nawiąz.um.* - słowniki sposobów nawiązania umów o pracę.

Każdy z tych słowników jest wyposażony w odpowiednie atrybuty, które przypisuje się do pozycji słownika rozszerzonego w trakcie jego edycji.

Atrybuty słowników rozszerzonych

Słownik *rodzajów umów zlecenia/o dzieło*:

- umowa zlecenie,
- umowa o dzieło,
- kontrakt,
- ryczałt,
- inna.

Słownik *rodzajów stawek wynagrodzenia*:

- kwota umowna,
- ryczałt,
- miesięczna,
- dzienna,
- godzinowa,
- za sztukę.

Słownik *rodzajów osób - stron umowy*:

- *pracownik* – osoba, która ma zawartą umowę o pracę w okresie trwania umowy zlecenia,

- *obcy* – osoba, która nie jest zatrudniona na umowę o pracę w trakcie trwania umowy zlecenia,
- *student* – osoba będąca uczniem gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalnej, szkoły ponadpodstawowej lub studentem, do ukończenia 26 lat,
- *osoba zagraniczna* – osoba mająca miejsce zamieszkania za granicą,
- *nieokreślony.*

Słownik *rodzajów gwarancji* – słownik zawierający atrybut *Czy gwarancja wymagana* oraz rodzaje jednostek gwarancji wraz ze zdefiniowanymi sposobami wyliczania okresu gwarancji. Jeżeli zostanie zaznaczone, że gwarancja wymagana, to jest dostępna lista jednostek gwarancyjnych i okienko wyboru liczby tych jednostek:

- bez okresu (konkretna data),
- dni,
- tygodnie,
- miesiące,
- lata,
- bezterminowo.

Źródła finansowania – pozycje słownika definiowane przez użytkownika, mogą być oparte na słowniku zewnętrznym lub wewnętrznym albo dopisywane z interfejsu z tym, że:

- źródła oparte na słowniku zewnętrznym nie mogą być dopisywane z interfejsu,
- źródła wykorzystane w dokumentach nie mogą mieć zmienionego słownika,
- zmiana słownika w typie źródła finansowania usuwa wszystkie dotychczas zdefiniowane źródła.

Słownik *rodzajów umów o pracę*:

- okres próbny,
- czas określony,
- czas wykonywania określonej pracy - atrybut archiwalny, obowiązujący do dnia 21.02.2016r.,
- zastępstwo - atrybut archiwalny, obowiązujący do dnia 21.02.2016r.,
- czas nieokreślony,
- w celu przygotowania zawodowego.

Słowniki *sposobów nawiązania umów o pracę*:

- rekrutacja,
- mianowanie,
- powołanie,
- wybór,
- spółdzielcza umowa o pracę.

Edycja słowników rozszerzonych

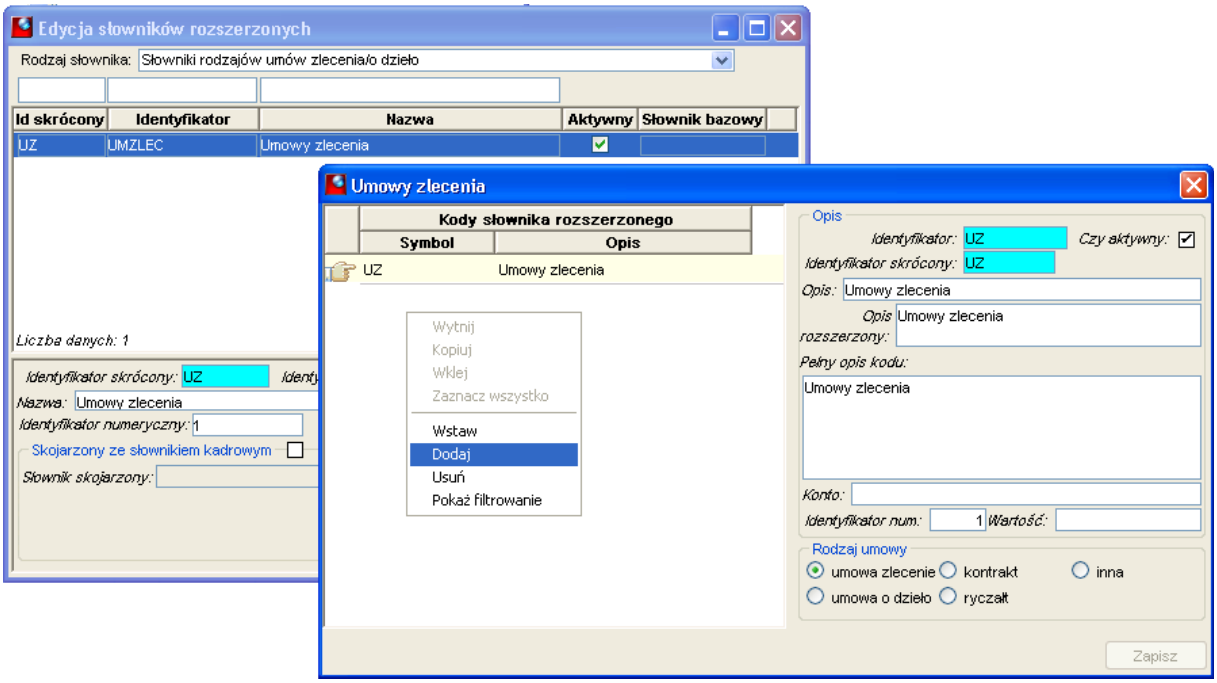
Edycja *słowników rozszerzonych* polega na wyborze rodzaju słownika z list zdefiniowanych, a następnie ustawieniu kursora w środkowej części okna i wyborze polecenia **DODAJ** pod prawym przyciskiem myszy. Zostanie dodana nowa pozycja (słownik), której należy nadać: *identyfikator skrócony*, *identyfikator*, zaznaczyć *pole aktywności*, wpisać *nazwę* i *identyfikator numeryczny*. Wprowadzone dane należy zapisać dyskietką. Po czym należy słownik wypełnić pozycjami. Dotyczy to słowników do obsługi umów zlecenia/o dzieło. Słowniki do obsługi umów o pracę mają domyślnie zainicjowane pozycje.

Wypełnianie pozycji *słownika rozszerzonego* odbywa się na dwa sposoby:

- Ręczna edycja pozycji,
- Automatyczne dodanie pozycji ze słownika w bazie.

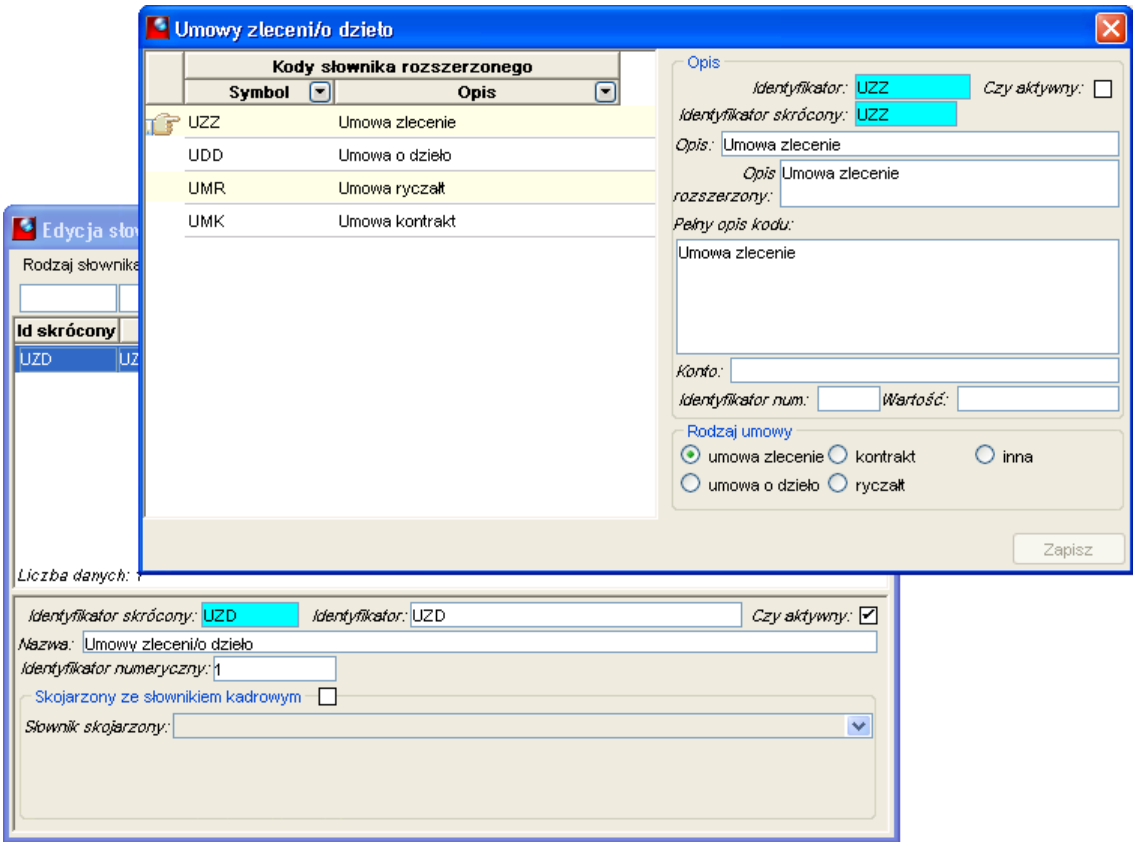
Ręczna edycja pozycji słownika rozszerzonego

W celu przejścia do edycji słownika należy wykonać dwuklik na podświetlonej pozycji nagłówka słownika i w wyświetlonym oknie wybrać polecenie **DODAJ** pod prawym przyciskiem myszy.



Rysunek. Dodawanie pozycji w słowniku rozszerzonym "Rodzaje umów zlecenia o dzieło"

Zostanie dodana nowa pusta pozycja, której należy obowiązkowo nadać *identyfikator* i *identyfikator skrócony* oraz wybrać odpowiedni *atrybut*, w przypadku definiowania pozycji słownika rodzaje umów zlecenia/o dzieło jest to atrybut rodzaju umowy. Wypełnienie pozostałych pól (*czy aktywny*, *opis*, *opis rozszerzony*, *pełny opis kodu*, *konto*, *identyfikator numeryczny* i *wartość*) jest fakultatywne.



Rysunek. Słownik rozszerzony "Rodzaje umów zlecenia o dzieło" zdefiniowany i nieskojarzony z żadnym słownikiem w bazie

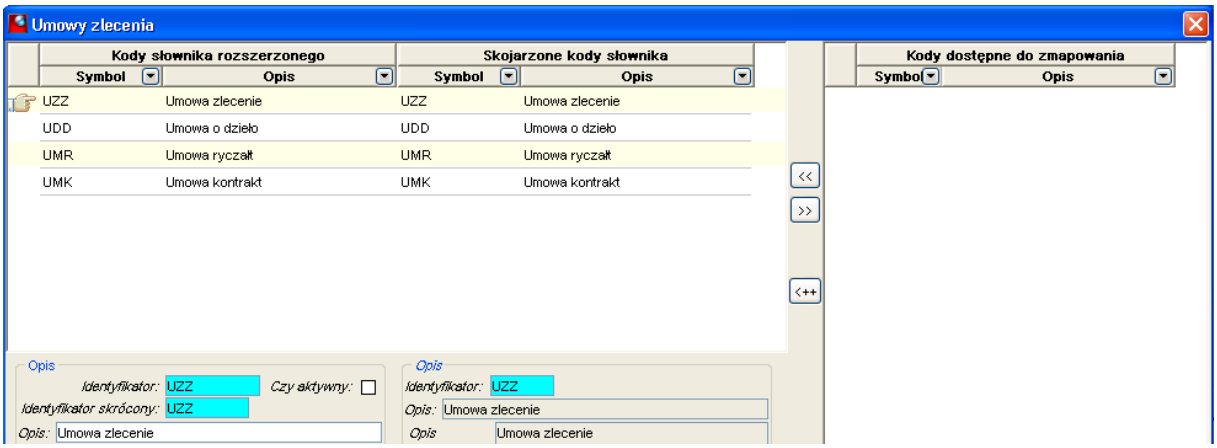
Po dodaniu wszystkich pozycji w słowniku rozszerzonym należy taki słownik zapisać do bazy i w zależności od potrzeb:

- Utworzyć nowy słownik zewnętrzny w bazie,

albo

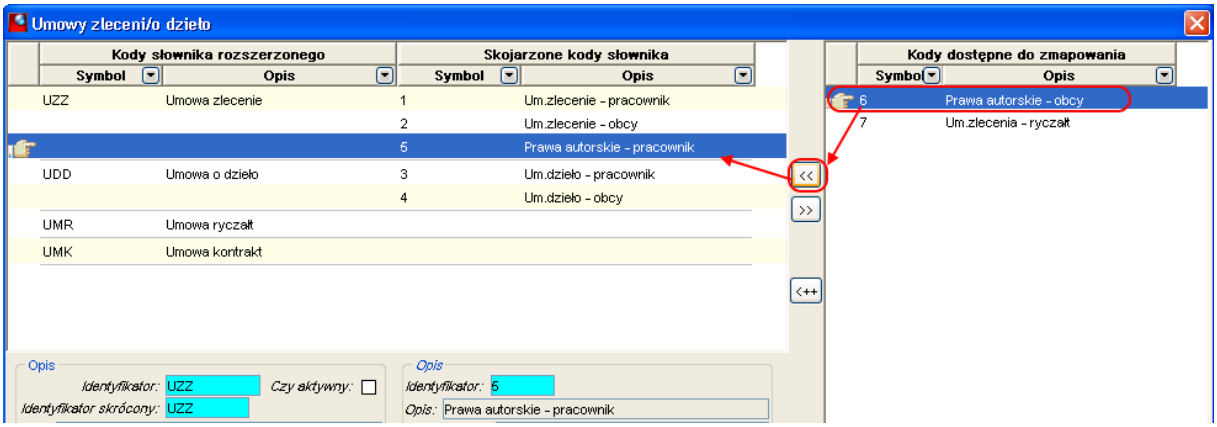
- Skojarzyć ze słownikiem już istniejącym.

Zapis słownika do bazy i utworzenie nowego słownika zewnętrznego w bazie nastąpi po zaznaczeniu pola *Skojarzony ze słownikiem kadrowym* i zapisie dyskietką. W wyniku tych czynności zostanie utworzony nowy słownik z identyfikatorem i pozycjami słownika rozszerzonego i zapisany w menu PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->SŁOWNIKI->SŁOWNIKI ZEWNĘTRZNE. Pozycje słownika zewnętrznego zostaną skojarzone z pozycjami w słowniku rozszerzonym - w oknie edycji słownika rozszerzonego będą wypełnione pola w kolumnach *Skojarzone kody słownika*.



Rysunek. Słownik rozszerzony "Rodzaje umów zlecenia/o dzieło" skojarzony i zapisany do bazy

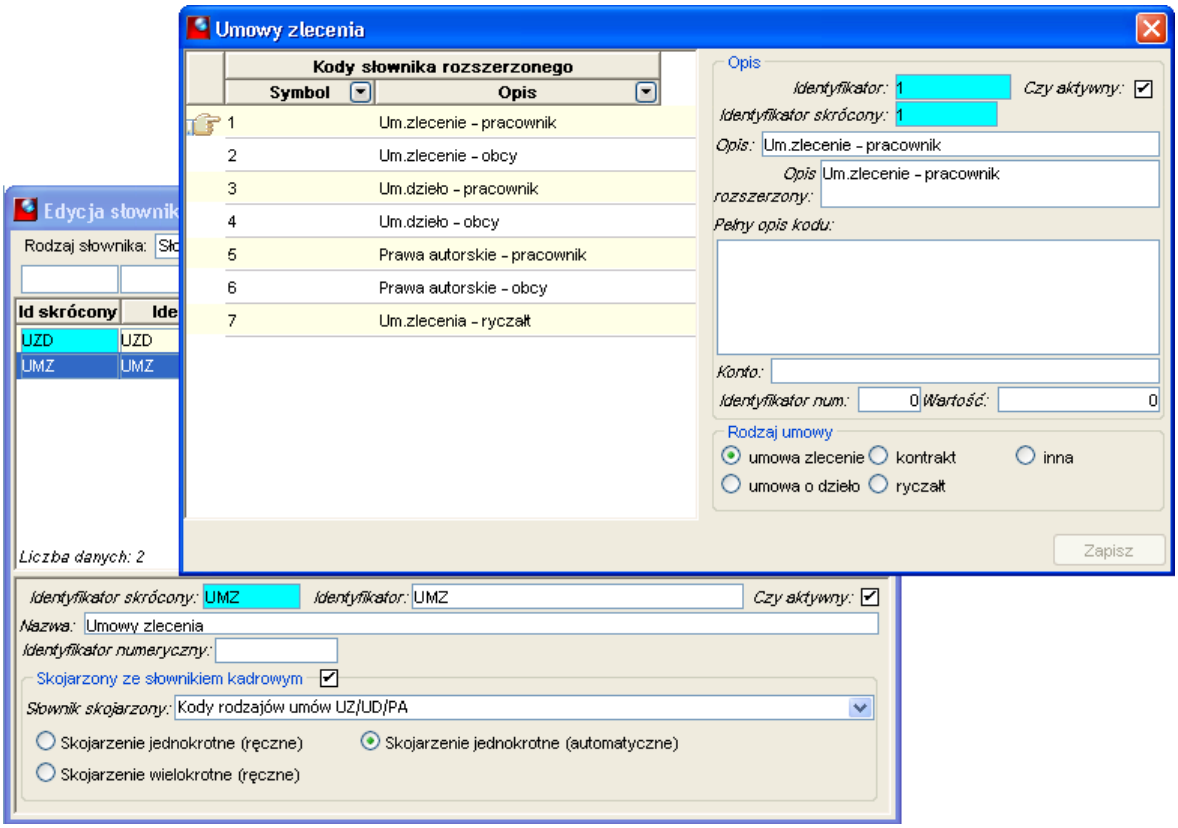
W celu skojarzenia słownika rozszerzonego i innym już istniejącym słownikiem w bazie należy zaznaczyć pole *Skojarzony ze słownikiem kadrowym*, a następnie w polu *Słownik skojarzony* wybrać z listy słownik odpowiadający słownikowi rozszerzonemu i zaznaczyć jedną z opcji kojarzenia pozycji w słownikach: *Skojarzenie jednokrotne (ręczne)* lub *Skojarzenie wielokrotne (ręczne)*. Dokonany wybór zaakceptować dyskietką i przejść do kojarzenia słownika rozszerzonego z pozycjami wybranego słownika z bazy wykonując dwuklik na pozycji słownika.



Rysunek. Słownik rozszerzony "Rodzaje umów zlecenia/o dzieło" - kojarzenie wielokrotne z pozycjami słownika kadrowego

Wypełnienie pozycji słownika rozszerzonego pozycjami słownika skojarzonego

Po zdefiniowaniu i zapisaniu nagłówka słownika należy zaznaczyć pole *Skojarzony ze słownikiem kadrowym*, wybrać odpowiedni słownik z listy w polu *Słownik skojarzony* i zaznaczyć pole *Skojarzenie jednokrotne automatyczne*. Zapisać dyskietką wprowadzone zmiany. Słownik rozszerzony zostanie wypełniony pozycjami słownika skojarzonego.



Rysunek. Słownik rozszerzony "Rodzaje umów zlecenia o dzieło" zdefiniowany i skojarzony automatycznie ze słownikiem w bazie

Domyślnie dodane pozycje słownika mają przypisany atrybut występujący jako pierwszy na liście atrybutów. Należy przejrzeć pozycje i przypisać im właściwe atrybuty.

Istnieje możliwość dopisania nowych pozycji w słowniku rozszerzonym. Należy w tym, celu zmienić słownik w polu *Słownik skojarzony*, pozostawić zaznaczenie pola *Skojarzenie jednokrotne automatyczne* i zapisać wprowadzone zmiany - pozycje słownika zostaną dopisane do pozycji słownika rozszerzonego.

Po zapisie pozycji w słowniku rozszerzonym na leży skojarzyć jego pozycje ze słownikiem w bazie. Skojarzenie nastąpi po zaznaczeniu jednego z pól *Skojarzenie jednokrotne ręczne* lub *Skojarzenie wielokrotne ręczne*. Bez zmiany słownika skojarzonego - pozycje w słowniku rozszerzonym dodane ze słownika w bazie zostaną skojarzone z pozycjami słownika w bazie, po zmianie słownika skojarzonego - pozycje słownika bazowego będą w kolumnach *Kody dostępne do mapowania* i należy je zmapować z odpowiednimi pozycjami słownika rozszerzonego (przenieść do kolumn *Skojarzone kody słownika*).

UWAGA!

W ramach jednego rodzaju słownika rozszerzonego do obsługi umów zlecenia/o dzieło można zdefiniować wiele słowników. W grupie słowników do obsługi umów o pracę dla jednego rodzaju słownika może być zdefiniowany jeden słownik. Wynika to z tego, że umowy zlecenia/o dzieło mogą być obsługiwane na wielu zestawach danych, natomiast do obsługi umów o pracę jest dedykowany jeden zestaw danych.

UWAGA!

W związku z koniecznością zabezpieczenia obsługi na jednej danej kadrowej umów o pracę i innych umów, np.: umów zlecenia o dzieło - dana nadzorowana nr 000468 - Rodzaj umowy o pracę wymagane jest określenie, które wartości danej dotyczą umów o pracę. W celu rozróżnienia, które wartości danej nr 000468 - Rodzaj umowy o pracę dotyczą umów o pracę należy w opcji: PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->SŁOWNIKI->SŁOWNIKI ROZSZERZONE->RODZAJ SŁOWNIKA: SŁOWNIKI RODZAJÓW UMÓW O PRACĘ *z poszczególnymi pozycjami słownika rozszerzonego Umowy o pracę, wskazać (zmapować) kody słownika kadrowego danej Rodzaj umowy o pracę, które dotyczą umów o pracę. Mapowanie dotyczy wszystkich baz pracujących w trybie nadzorowanym, niezależnie od tego, czy umowy o pracę i inne umowy są obsługiwane na jednej, czy na odrębnych danych.*

Mapowanie kodów słownika kadrowego z pozycjami słownika rozszerzonego Umowy o pracę

Po otwarciu okna ***Słowniki rozszerzone*** należy wybrać rodzaj słownika - *Umowy o pracę*. W oknie wyświetli się pozycja z identyfikatorem i nazwą słownika rozszerzonego *Umowy o pracę* oraz identyfikatorem słownika kadrowego, z którego korzysta dana skojarzona z daną nadzorowaną *Rodzaj umowy o pracę*. Po dwukliku na pozycji otworzy się okno mapowania zawierające po lewej stronie kody systemowego słownika rozszerzonego rodzajów umów o pracę, z którymi należy skojarzyć wyświetlone po prawej stronie okna kody słownika kadrowego zdefiniowanego w bazie (*Kody dostępne do mapowania*).

Mapowanie odbywa się poprzez podświetlenie pozycji słownika rozszerzonego i odpowiadającej jej pozycji słownika bazowego (kodu słownika dostępnego do mapowania) oraz przeniesienie zaznaczonej pozycji słownika w bazie do środkowej części okna *Skojarzone kody słownika* przy pomocy przycisku ze strzałkami <<, przy czym:

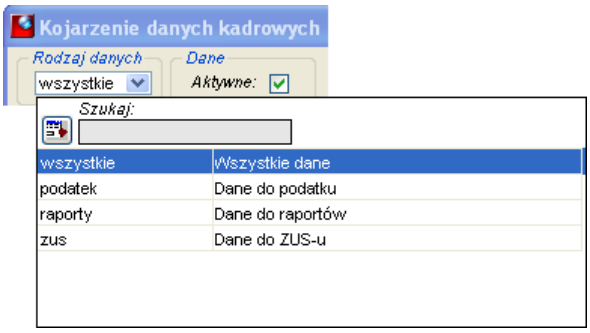
- Z jedną pozycją słownika rozszerzonego można skojarzyć jedną lub wiele pozycji słownika kadrowego w bazie,
- Nie wszystkie pozycje słownika rozszerzonego muszą być skojarzone z kodami słownika z bazy,
- Wszystkie pozycje słownika kadrowego w bazie oznaczające umowę o pracę powinny być skojarzone z pozycjami słownika rozszerzonego niezależnie od tego czy obsługa umów o pracę i cywilno-prawnych jest na jednej czy na odrębnych danych kadrowych,
- Po dodaniu nowej pozycji w słowniku kadrowym w bazie oznaczającej umowę o pracę wymagane jest skojarzenia jej z kodem słownika rozszerzonego.

Kojarzenie danych kadrowych

Wywołanie opcji wykonuje się z menu systemu:



Opcja zawiera zestaw danych do skojarzenia z odpowiadającymi im danymi kadrowymi w bazie wykorzystywanymi w obszarze PERSONEL do sporządzania formularzy PIT, e-PIT, ZUS oraz do raportów systemowych. W górnej części okna są okienka filtrów, w których można wybrać odpowiedni zbiór danych z rozwijanego wykazu. Po wyborze pozycji z listy na wykazie danych pojawi się lista danych należących do wybranego zbioru.



Rysunek. Wykaz zbiorów danych do kojarzenia

W górnej części okna znajduje się przycisk **POKAŻ/UKRYJ SZCZEGÓŁY** do wyświetlenia i ukrywania widoku danych w bazie i danych nadzorowanych, które odpowiadają danym kojarzonym.

Wykaz danych do kojarzenia zawiera nazwę danej i symbole dopuszczalnych typów danych, które mogą być z daną skojarzone.

Dana do grupowania danych

W przypadku włączenia w *Repozytorium grupowania danych wg danej kadrowej*, konieczne jest skojarzenie danej kadrowej z daną *Dana do grup.osób*, po której będą grupowane dane z teczek (nr ewid.) osób posiadających taka samą wartość danej skojarzonej. W bazach z włączonym trybem teczkowym powinna to być dana dedykowana do grupowania osób, w innych bazach - dana skojarzona przez użytkownika najczęściej jest to nr NIP lub PESEL. Włączenie grupowania w REPOZYTORIUM i skojarzenie danej, wg której będą grupowane informacje umożliwia sporządzenie jednego dokumentu podatkowego PIT lub dokumentu ZUS RCA, RSA dla wielu nr teczek/ewid. występujących w systemie o tej samej wartości danej grupującej.

Dane osobowe i adresowe

Jest to grupa danych, z którymi należy skojarzyć odpowiadające im dane występujące w bazie, które są pobierane do dokumentów, np.: formularzy podatkowych PIT, dokumentów do ZUS: *Nazwisko*, *Imię1*, *Data urodzenia*, *Płeć*, *Nr PESEL*, *Nr NIP*, *Kod adresu*, *Gmina/Dzielnica*, *Ulica*, *Nr domu*, *Nr mieszkania*, *Kod pocztowy*, *Miejscowość*, *Urząd Skarbowy*, *Poczta*, *Kraj*, *Powiat*, *Województwo*, *Skrytka pocztowa*, *Telefon*, *Teleks*, *Fax*, *Poczta elektroniczna*, *Kod państwa*, z tego:

- Dana *Kod adresu* określa, czy adres umieszczany w dokumencie jest adresem zameldowania (0), zamieszkania (1), korespondencji (2) lub przeznaczonym do umieszczania na formularzach PIT (3). Kolejność pobierania adresów do formularzy podatkowych jest określona w REPOZYTORIUM.

- Skojarzenie danej *Kod państwa* z daną kadrową typu S zawierającą dwuliterowy kod państwa umożliwia sporządzenie i emisję elektronicznych dokumentów podatkowych e-PIT.
- Skojarzenie danej *Poczta elektroniczna* jest niezbędne do obsługi wysyłki PIT w formacie PDF na adres e-mailowy podatnika.
- *Dane osobowe* i *adresowe członka rodziny* - zestaw danych pobieranych do zgłoszenia członka rodziny do ubezpieczeń.

Dane sterujące wykonaniem określonego rodzaju dokumentu lub pobierane tylko do określonych rodzajów dokumentów, np.:

- *Rozliczenie roczne* - dana logiczna decydująca o tym czy pracownik ma mieć wykonane rozliczenie roczne PIT-40 (TAK) czy wystawiony PIT-11 (NIE).
- *Czy rozliczenie roczne PIT w tej teczce?* - jeżeli w danych podatnika, który ma wiele teczek wystąpi dana z wartością TAK, to wynik obliczenia podatku zostanie umieszczany w kartotece podatkowej ostatnio dodanej teczki spośród teczek posiadających tę daną z wartością TAK.
- *Ulga podatkowa* - jeżeli pracownik ma ustawioną tą daną na TAK to przy ręcznej edycji dochodów, przy wprowadzaniu pierwszego w miesiącu składnika typu Y (ulgi w zaliczce) zostanie podpowiedziana ustawowa miesięczna ulga w zaliczce.
- *Wskaźnik kosztów* - dana typu kod informująca o kosztach uzyskania przychodu (PIT-11 i PIT-40). Dla PIT-40 kod może mieć wartość "1", "2", "3", "4" lub "5" odpowiadającą właściwej pozycji w grupie INFORMACJA O KOSZTACH UZYSKANIA PRZYCHODU na PIT-40. Każda inna wartość kodu lub brak danej jest traktowana jak wartość "1". Ta sama dana jest wykorzystywana na PIT-11 z tym, że wartość "1" i "2" odpowiadają kosztom na podstawie art.22 ust.2. p.1 i 3 ustawy, wartość "3" kosztom na podstawie art.22 ust.2. p.2 ustawy zaś wartość "4" kosztom na podstawie art.22 ust.2. p.4 ustawy. Każda inna wartość kodu lub brak danej jest traktowana jak wartość "1". Dana kadrowa, przechowująca odpowiednią wartość wskaźnika kosztów, może być typu opis lub kod. W przypadku kiedy jest to kod, w opisie kodu, jako pierwszy znak powinien być powtórzony identyfikator typu kosztów, np. 1-zwykłe koszty.
- *Składki obowiązkowe* i *Zwrot nienależnie pobranych świadczeń* - te dane zawierają kwoty odliczeń od dochodu przed opodatkowaniem. Uwzględniane są ponadto na PIT-40 w odpowiednich polach. Jeżeli dane będą posiadały zakres dat to zakres ten musi obejmować dzień, który jest podawany przy uruchomieniu wydruku raportu w polu "Dane kadrowe na dzień". Zalecane ustawienie zakresu dat tych zmiennych to 1 stycznia do 31 grudnia roku podatkowego. W przypadku braku zakresu dat – brane jest pod uwagę ostatnie wystąpienie tej danej.
- Cztery poniższe dane są ważne tylko dla pracowników, którym wykonano rozliczenie roczne i są wyliczane na PIT-40 i uwzględniane tylko na PIT-4R za rok następny, jeżeli rozliczenie roczne jest różne od zera - dotyczy kresu do roku 2017, po tym okresie wartości w PIT-4R nie będą wykazywane gdyż ostatnim rokiem, za który sporządzano PIT-40 był rok 2016:

- *Zaliczenie nadpłaty za rok ubiegły* - kwota nadpłaty zaliczek, która zostanie zaliczona na poczet zaliczki marcowej. Zakres dat tej danej powinien się zawierać między 1 stycznia a 31 marca roku następnego.
- *Zwrot nadpłaty za rok ubiegły* - kwota nadpłaty zaliczek, która zostanie zwrócona podatnikowi w gotówce. Zakres dat tej danej powinien się zawierać między 1 stycznia a 31 marca roku następnego. Na PIT-40 data końca obowiązywania danej jest traktowana jako data zwrotu nadpłaty.
- *Dodatkowo pobrany podatek za rok ubiegły* - pobranie z marca – kwota niedopłaty zaliczek, która zostanie pobrana z zaliczki marcowej. Zakres dat tej danej powinien się zawierać między 1 stycznia a 31 marca roku następnego.
- *Dodatkowo pobrany podatek za rok ubiegły* - pobranie-reszta - kwota reprezentująca tę część ewentualnej niedopłaty zaliczek, która pozostanie do pobrania po pobraniu marcowym. Zakres dat tej danej powinien się zawierać między 1 stycznia a 30 kwietnia roku następnego. Na PIT-40 data końca obowiązywania danej jest traktowana jako data pobrania niedopłaty.

❖ *Przychód ograniczony* - dana określająca wartość dochodu, od którego pobór zaliczek został ograniczony na podst. art.32 ust.2 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Kwota jest uwzględniana na formularzach PIT-4R, PIT-11 lub PIT-40 jako przychód ze stosunku pracy. Zakres dat tej danej powinien się zawierać między pierwszym, a ostatnim dniem miesiąca.

❖ *Skł.ub.sp. od prz.ogr* - dana określająca wartość składki na ubezpieczenie społeczne od dochodu, od którego pobór zaliczek został ograniczony na podst. art.32 ust.2 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

❖ *Zaliczka ograniczona* - dana określająca kwotę zaliczek, których pobór został ograniczony na podstawie art.32 ust.2. Kwota ta jest uwzględniana na formularzu PIT-4R w odpowiedniej rubryce (pole nr 67-78). Zakres dat powinien się zawierać między pierwszym, a ostatnim dniem miesiąca.

❖ *Dane podatkowe nierezydenta*:

- *Rodzaj numeru identyfikującego* i *Kraj wydania numeru identyfikującego* - dane pobierane do formularza IFT-1/IFT-1R.
- *Zagraniczny kod pocztowy* - dana pobierana do formularzy podatkowych i zgłoszeniowych do ZUS w przypadku gdy w adresie jest kraj inny niż Polska.
- *Nr identyfikacji podatnika* - wartość danej pobierana do formularzy podatkowych nierezydenta, który posiada dane Rodzaj numeru identyfikującego i Kraj wydania numeru identyfikującego inny niż Polska.

❖ Kolejną grupą danych są dane pobierane do dokumentów zgłoszenia osób do ubezpieczeń i rozliczeniowych ZUS. Poza danymi adresowymi, są to m. in.:

- *Typ identyfikatora dokumentu* - dana wymagana przy tworzeniu dokumentów rozliczeniowych ZUS.
- Zestaw danych zgłoszenia do ubezpieczeń i wyrejestrowania: *Kod tytułu ubezpieczenia*, *Podmiot podst.z rozsz.*, *Stopień niepełnosprawności*, *Prawo do emerytury/renty*, *Rodzaje ubezpieczeń* i *Daty powstania obowiązku ubezpieczenia*

oraz *Przyczyna* i *Data wyrejestrowania z ubezpieczeń*, *dane do zgłoszenia do ubezpieczenia i wyrejestrowania członków rodziny*.

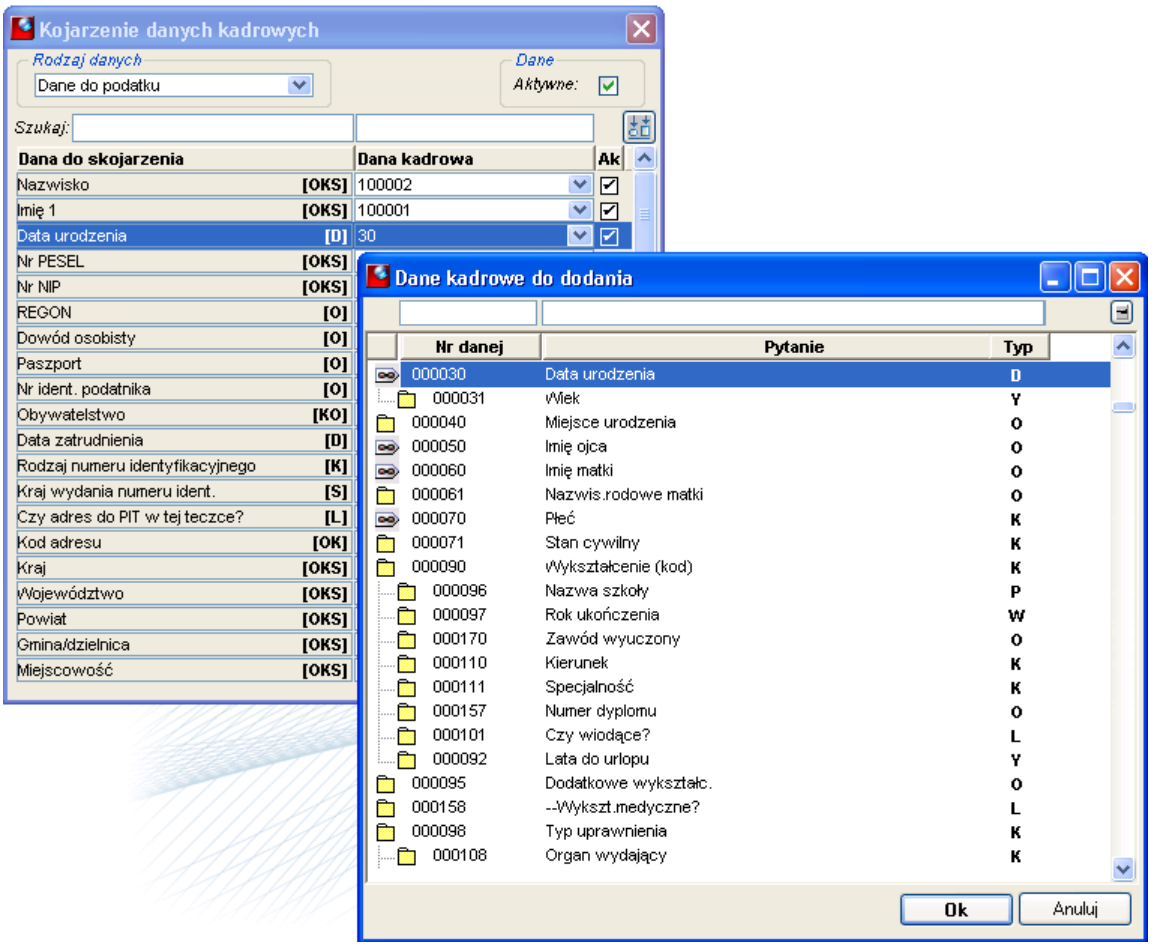
- Zestaw trzech danych sterujących tworzeniem dokumentów zmiany lub korekty danych ubezpieczonego: *Zgł.zmiany/korekty danych*, *Zgł.zmiany danych identyfikujących ubezpieczonego*, *Zgł.korekty do wyrejestrowania*.

❖ Pozostałe dane niezbędne są do obsługi umów o pracę i umów zlecenia oraz tworzenia różnego rodzaju raportów systemowych.

Zasady edycji obszaru

Okno zawiera listę danych do kojarzenia wraz z określeniem typów wartości danych w nawiasach kwadratowych, które mogą być skojarzone z daną. Kojarzenie polega na powiązaniu danej do kojarzenia z daną w bazie, o dopuszczalnym typie wartości i tym samym znaczeniu merytorycznym. Ustawienie kursora myszy na określonej danej i wciśnięcie przycisku lub użycie w tym polu klawisza F4 spowoduje wyświetlenie podpowiedzi listy danych kadrowych zdefiniowanych w bazie. Po wyborze (zaznaczeniu właściwej danej) i akceptacji przyciskiem **OK**, wybrana dana zostanie skojarzona. Lista danych zostanie zamknięta i numer wybranej danej z listy wyświetli się w okienku przy danej do kojarzenia.

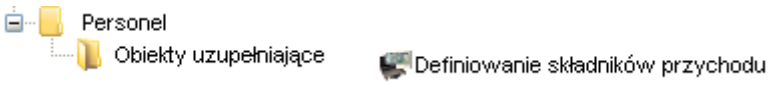
Usunięcie skojarzonej danej nastąpi po podświetleniu danej, wciśnięciu klawisza **DELETE** i zapisie dyskietką.



Rysunek. Okno kojarzenia danych kadrowych.

Definiowanie składników przychodu

Wywołanie opcji wykonuje się z menu systemu:



Opcja ***Definiowanie składników przychodu*** jest przeznaczona do definiowania i aktualizacji składników umieszczanych w formularzach podatkowych PIT. Wszystkie przychody pracowników zostały podzielone na typy, stosownie do wymagań obliczania podatku zapisanych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych. Każdy składnik przychodu musi mieć określony typ. Typ przychodu decyduje o tym, czy:

- Składnik zostanie pobrany do formularza podatkowego.
- Do którego formularza zostanie pobrany.
- W którym polu formularza zostanie wykazany.

W typie składnika jest też zapisane czy ma zastosowanie koszt uzyskania przychodów, składki społeczne i zdrowotna oraz procentowe wyliczanie zaliczki na podatek dochodowy. Zdefiniowany określony typ przychodu może być:

- Skojarzony ze składnikami z listy płac - składnik skojarzony jest zaczytywany do kartoteki podatnika na podstawie parametrów listy wypłaconej.
- Nie skojarzony ze składnikami płacowymi - składnik ręcznie wprowadzany do danych kartoteki podatnika.

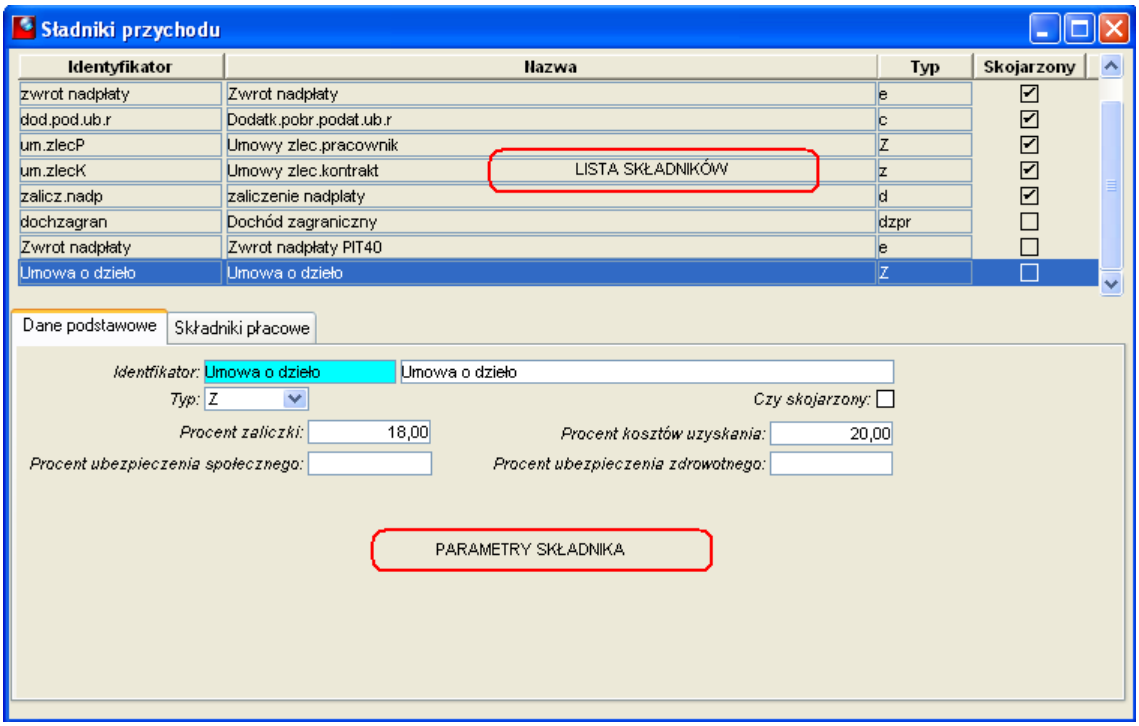
Definiowanie składników przychodów

Okno definiowania składników przychodu zawiera dwa obszary:

- W górnej części okna jest wyświetlona lista składników przychodu zdefiniowanych w bazie.
- W dolnej części okna są umieszczone zakładki wyświetlania i przypisywania parametrów dodanym składnikom przychodów.

Dodanie nowego składnika nastąpi w wyniku użycia jednej z możliwości:

- Naciśnięcia przycisku  w górnym pasku narzędziowym.
- Wyborze polecenia **WSTAW** lub **DODAJ** z podręcznego menu pod prawym klawiszem myszy.
- Kombinacji klawiszy **CTRL N** na liście składników.



Rysunek. Okno definiowania składników przychodu

Po dodaniu składnika należy w zakładce *Dane podstawowe* w polach do tego dedykowanych:

- Wpisać unikalny *Identyfikator* i *Nazwę*
- Przypisać składnikowi *Typ przychodu* poprzez wybór z listy, która została zdefiniowane w systemie. *Typ przychodu* decyduje o zamieszczeniu składnika w określanej pozycji i konkretnego formularza podatkowego.
- W przypadku, gdy ze składnikiem przychodu NIE ZOSTANĄ SKOJARZONE SKŁADNIKI Z LIST PŁAC należy wypełnić pola:

- *Procent zaliczki* - wartość procentowa zaliczki na podatek, obliczanej od wartości składnika.
- *Procent kosztów uzyskania* - wartość procentu kosztów uzyskania, odliczanych od danego składnika.
- *Procent ubezpieczenia zdrowotnego* - wartość procentu składki na ubezpieczenie zdrowotne, obliczanej dla danego składnika. W polu Procent u.społecznego należy podać wartość procentu składki na ubezpieczenie społeczne, obliczanej dla danego składnika. Informacje te powinno się podawać wówczas, gdy składniki przychodu NIE SĄ SKOJARZONE Z LISTĄ PŁAC.
- *Procent zaliczki, kosztów uzyskania przychodów* można wprowadzić ręcznie lub wybrać wartości domyślne jakie są zdefiniowane przy składniku.

Procent zaliczki:

- Jeżeli w podpowiedzi przy składniku jest „0,00" to system wyliczy zaliczkę na podatek z tabeli stawek podatkowych.

- Jeżeli w podpowiedzi przy składniku jest określona wartość, np. 15,00, 20,00 to system wyliczy zaliczkę na podatek odpowiednio 15 lub 20%.
- Jeżeli w podpowiedzi przy składniku jest „-1,00" to zaliczka na podatek wynosi „0,00”.

Koszty uzyskania przychodu:

- Jeżeli w podpowiedzi przy składniku jest „0,00" to koszty uzyskania przychodu nie będą wyliczane.
- Jeżeli w podpowiedzi przy składniku jest określona wartość, np. 50,00, 20,00 to system wyliczy koszty uzyskania przychodu odpowiednio 50 lub 20%.

Pole *Czy skojarzony* służy do uruchamiania powiązania składnika przychodu ze składnikami płacowymi. Zaznaczenie pola i skojarzenie składnika przychodu ze składnikami płacowymi oznacza, że taki składnik zostanie zaczytany do kartoteki podatkowej z wypłaconej listy płac do danych podatkowych pracownika.

Odznaczenie pola, spowoduje odłączenie kojarzenia ze składnikami płacowymi – składnik wprowadzany ręcznie do kartoteki.

Kojarzenie składników przychodu ze składnikami płacowymi

Kojarzenie składników przychodu z odpowiednimi składnikami płacowymi odbywa się w zakładce ***Składniki płacowe***.

Zakładka została wyposażona w kolumny, w których należy skojarzyć odpowiednie składniki płacowe stanowiące dany typ przychodu. Jeżeli składnik stanowi przychód określonego typu to należy przypisać go do kolumny *Brutto*. Składniki stanowiące koszt uzyskania przychodu składnika wykazanego w kolumnie *Brutto* oraz naliczone od tego składnika składki społeczne, zdrowotną i zaliczkę na podatek skojarzy się w kolejnych kolumnach do tego przeznaczonych.

Dodanie nowego wiersza w zakładce odbywa się poprzez:

- Naciśnięcie przycisku  w górnym pasku narzędziowym,

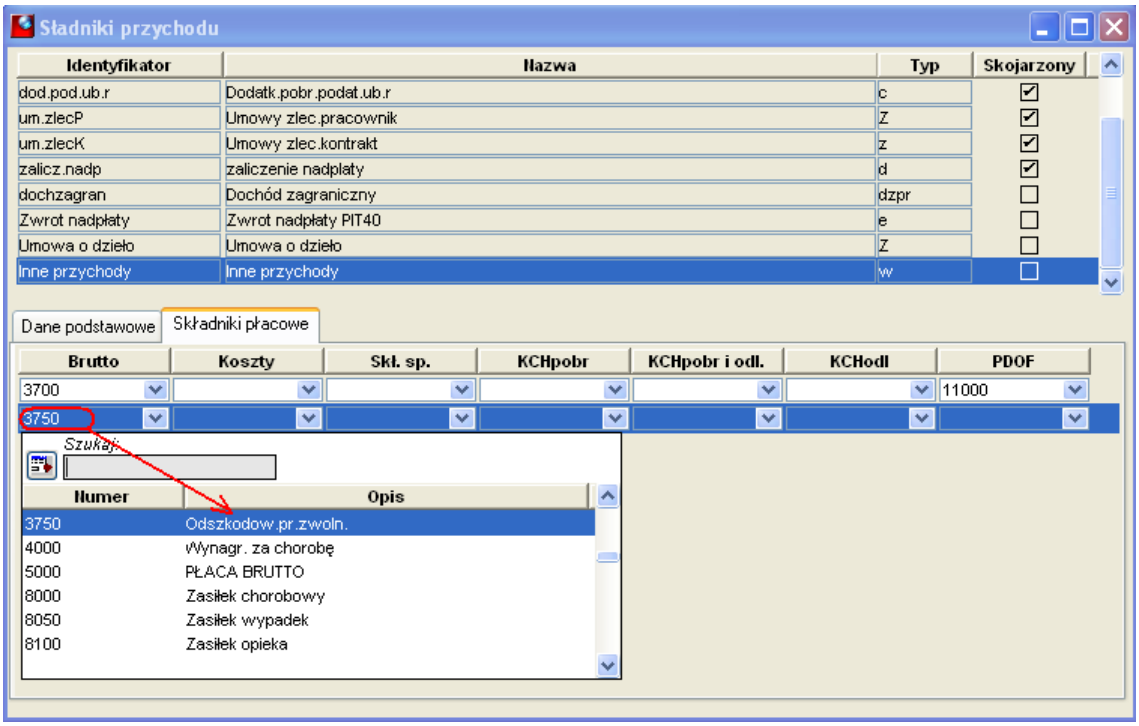
lub

- Wybór polecenia **WSTAW** lub **DODAJ** pod prawym przyciskiem myszy,

lub

- Kombinację klawiszy **CTRL N** wykonaną na obszarze zakładki.

Po wstawieniu nowej pozycji, w kolumnach: *Brutto* - przychód, *Koszty* - koszty uzyskania przychodu, *Skł.sp.* - suma składek na ubezpieczenia społeczne, składka na ubezpieczenie zdrowotne w kolumnach: *KCHpobr* - składka pobrana, *KCHpobr i odl.* - składka pobrana i odliczona od podatku, *KCHodl* - składka odliczona od podatku, *PDOF* - pobrana zaliczka na podatek dochodowy. Dodawanie składników odbywa się poprzez wybór z rozwijalnej listy podpowiedzi, na której są zdefiniowane w bazie składniki płacowe.



Rysunek. Okno definiowania składników przychodu - zakładka kojarzenia składników przychodu ze składnikami płacowymi

W ramach kolumn można umieszczać wiele składników, np. w kolumnie *Brutto* może być skojarzony jeden lub wiele składników płacowych, z tym że w celu zabezpieczenia przed wprowadzeniem do danych podatkowych tylko zaliczki na podatek lub podatku bez przychodu, w systemie jest zabezpieczenie przed skojarzeniem składników tylko w kolumnie *PDOF.* Przy zapisie system sprawdza, czy skojarzono co najmniej jeden składnik płacowy w kolumnie *Brutto*. Nie dotyczy to składników podatkowych typu c, d, e i ZFR, które dotyczą tylko rozliczenia zaliczek z lat poprzednich i są pobierane tylko do PIT-4R.

UWAGA!

Jeden składnik płacowy może być skojarzony tylko raz, z jednym typem przychodu. Skojarzenie tego samego składnika płacowego z wieloma typami przychodu spowoduje, że pojawi się on w kartotece pracownika tyle razy ile razy został skojarzony.

Zapis i kasowanie składników przychodów

Zapis informacji z edytowanej pozycji, następuje przyciskiem z górnego paska narzędzi lub kombinacją klawiszy CTRL S.

Usunięcie składnika odbywa się przyciskiem z górnego paska narzędziowego lub przy pomocy polecenia USUŃ pod prawym przyciskiem myszy na zaznaczonej pozycji.

Typy składników przychodu

Zestawienie wszystkich zdefiniowanych typów przychodów możliwych do zastosowania przy definiowaniu składników przychodu wraz z rodzajami PIT, do których są pobierane i

numerami pól w PIT jest zamieszczone w rozdziale Typy przychodów podatkowych. Słowem KONTRAKT oznaczono typy składników przychodu dla osób wykonujących pracę w ramach umowy o dzieło. Powodowało to, że składniki takich typów były umieszczane tylko na formularzach przeznaczonych dla pracowników kontraktowych. Np. składniki typu "Z" były umieszczone na formularzach PIT-40 i PIT-11, zaś składniki typu "z" na formularzu PIT-8B. Obecnie składniki te są umieszczane na formularzach PIT-40 i PIT-11 (PIT-11 przejął PIT-8B).

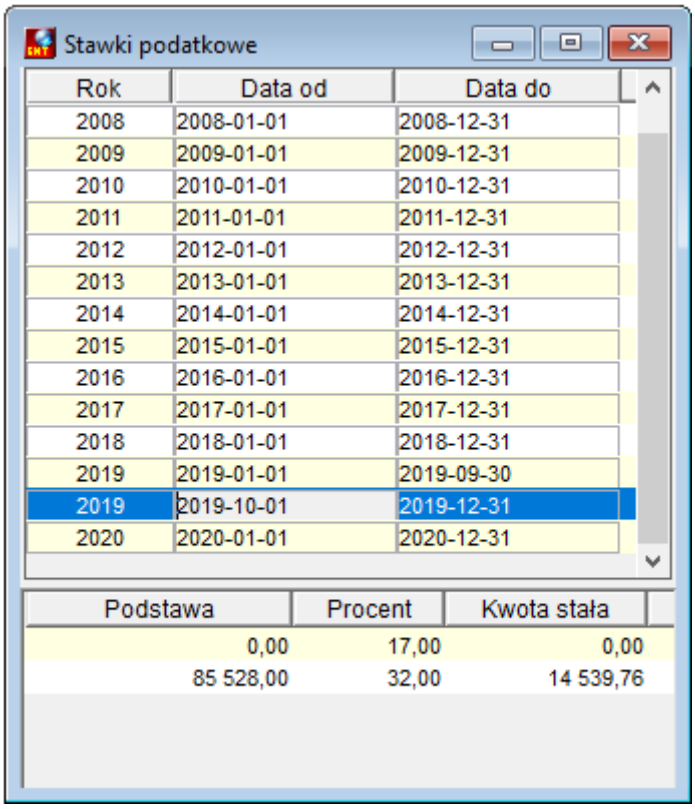
Stawki podatkowe

Wywołanie opcji wykonuje się z menu systemu:



Opcja STAWKI PODATKOWE służy do zdefiniowania wartości przedziałów dochodów dla obliczenia należnego podatku. Tabela jest definiowana dla okresu podatkowego określonego po wywołaniu tej funkcji. Zdefiniowana tabela jest aktualizowana systemowo i powinna być zgodna z oficjalnie opublikowaną w ustawie tabelą podatku. W górnej części okna jest lista okresów obowiązywania stawek w tabeli. Są to okresy roczne lub krótsze jeżeli w ciągu roku nastąpiła zmiana stawek i/lub progów podatkowych. Poniżej są wyświetlane wartości progów i stawek podatkowych obowiązujące w podświetlonym okresie. W kolumnie *Podstawa* jest podana dolna wartość przedziału podatkowego, w kolumnie *Procent* - procent podatku dla danego przedziału podstawy opodatkowania, w kolumnie *Kwota stała* - kwota podatku dla podstawy w wysokości dolnej granicy przedziału podatkowego pomniejszona o kwotę zmniejszającą podatek. Pomniejszenie obowiązywało do roku podatkowego 2016.

Począwszy od 2017 roku kwota pomniejszająca podatek nie jest kwotą stałą i w związku w z tym została usunięta z tabeli. Zastosowanie i wysokość kwoty zmniejszającej podatek zależy od przychodu podatnika osiągniętego w roku podatkowym i jest wyliczana indywidualnie.

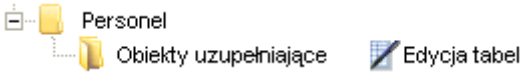


Rysunek. Okno z tabelą stawek podatkowych

Aktualnie z tabeli korzystają funkcje systemowe ***Kalkulator*** i ***Wydruk PIT-4R***.

Edycja tabel

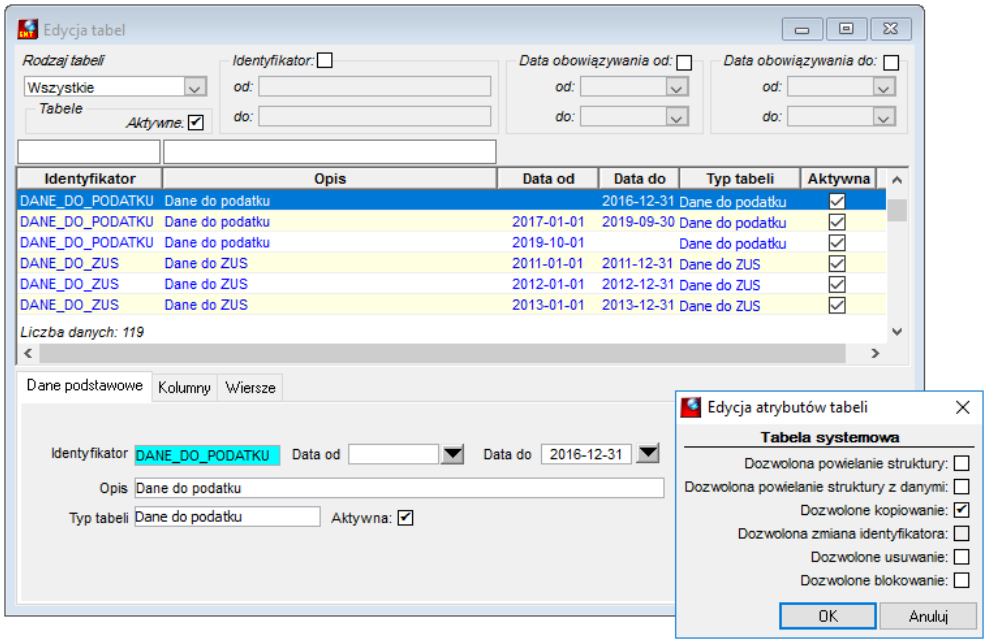
Opcja znajduje się w menu:



Umożliwia ona zarządzanie tabelami znajdującymi się w systemie. Pozwala je dodawać, powielać, edytować, blokować i odblokowywać edycję tabeli, a także usuwać zdefiniowane tabele. Zakres dostępnych poleceń zależy od typów tabeli i uprawnień użytkownika.

Wartości z tabel są wykorzystywane w funkcjach obliczeniowych przy definiowaniu danych kadrowych, składników płacowych, tworzeniu szablonów list płac, raportów definiowanych itp. Tabele mogą być także kojarzone przez Użytkownika w określonych opcjach systemu, np. kojarzenie tabeli wynagrodzenia płatnika PIT-4/4R lub PIT-8AR w danych płatnika. O dostępności tabel w opcjach systemu decyduje typ tabeli oraz lista atrybutów. Dostęp do atrybutów zależy od uprawnień użytkownika i rodzaju tabeli.

Lista atrybutów podświetlonej tabeli jest wyświetlana w oknie ***Edycja tabel*** z menu: NARZĘDZIA->ATRYBUTY TABELI.



Rysunek. Fragment okna Edycja tabel z listą atrybutów podświetlonej tabeli systemowej

Tabele dzielą się na systemowe (oznaczone kolorem niebieskim) i użytkownika.

Tabele Użytkownika są przez niego edytowane bez ograniczeń systemowych.

TABELE SYSTEMOWE są oznaczone kolorem niebieskim i posiadają atrybuty . Usuwanie tabel systemowych jest zablokowane. Są dwa rodzaje tabel systemowych:

- Tabele w całości dostarczane systemowo z zablokowaną edycją wartości.
- Tabele, których struktura jest dostarczana przez system i w których użytkownik wpisuje własne wartości.

Tabele systemowe mogą być edytowane przez Użytkownika w sposób ograniczony, a mianowicie:

- W tabelach z zablokowaną strukturą - użytkownik może wprowadzać wartości i daty ich obowiązywania, np. tabele *WYNAGR PIT-4R*, *WYNAGR PIT-8AR* odpowiadające za wyliczanie wynagrodzenia płatnika w PIT-4R i PIT-8AR. Oprócz wypełnienia wartości w tabelach i skojarzenia ich z płatnikiem jest należy wprowadzić daty początku i końca roku obliczeniowego.
- Powielać strukturę tabeli albo strukturę tabeli wraz z wartościami, np. w przypadku zmiany stawek % składek ZUS – wstawienie daty końcowej w dotychczasowej tabeli i powielenie jej struktury oraz wprowadzenie nowych wartości i daty początkowej w powielonej tabeli spowoduje, że składki do daty końcowej będą wyliczane według starych stawek, a od daty początkowej według nowych stawek.
- Tworzyć nowe tabele na wzór tabel systemowych używając polecenia zapisz jako – tabela zostanie zapisana jako nowa tabela z innym identyfikatorem.

Zestawienie tabel systemowych

Lp	Identyfikator	Nazwa	Typ tabeli	Typ wartości danych w tabeli	Opis tabeli	Zastosowanie
1	% SKLADEK	Składki ZUS	Składki ZUS	Wartość	Tabela zawiera w kolumnach wartości procentowe składek ZUS, w wierszach nazwy skrócone i opisy składek ZUS. Użytkownik może w tabeli wprowadzać wartości oraz daty obowiązywania tabeli od do.	Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne na listach płac i w opcji *Kalkulator*.
2	%_SKL_PODST_PPK	Procent składek do obliczeń PPK	Składki PPK	Wartość	Tabela zawiera wartości procentowe obowiązkowych składek na PPK finansowanych przez uczestnika i przez zatrudniającego.	Wyliczanie na listach płac kwot składek na PPK finansowanych przez uczestnika i zatrudniającego.
3	%_SKL_WYP	Procent składki wypadkowej	Proc skl wypadk	Wartość	Tabela zawiera dwie kolumny typu opis i wartość. W	Wstawianie do DRA % naliczania składki wypadkowej

					celu prawidłowego wykazywania % składki wypadkowej w DRA , Użytkownik powinien wprowadzić w tabeli wartość procentową składki, wstawić daty od do jej obowiązywania i skojarzyć tabelę w danych płatnika. Jeżeli w bazie jest więcej niż jeden płatnik, to należy utworzyć tyle tabel ilu jest płatników, nadać im odpowiednie identyfikatory i każdą z nich skojarzyć z odpowiednim płatnikiem składek. Przy zmianie % składki, należy utworzyć	

					nową tabelę o takim samym identyfikatorze z datami jej obowiązywania. W jednym okresie powinna być jedna tabela dla danego płatnika.	
4	DANE_DO_PODATKU	Dane do podatku	Dane do podatku	Wartość	Tabela zawiera dwie wartości do wyliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych: miesięczną kwotę zmniejszającą zaliczkę na podatek oraz kwotę graniczną podstawy opodatkowania, po przekroczeniu której od naliczonej zaliczki na podatek nie odlicza się kwoty zmniejszającej. Tabela nieedytowalna przez	Wartości wykorzystywane przy obliczaniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

					użytkownika.	
5	DANE_DO_ZUS	Dane do ZUS	Dane do ZUS	Wartość	Tabela zawiera kolumnę typu wartość oraz dwa wiersze zawierające: kwotę rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe i kwotę prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia w danym roku. Tabela nieedytowalna przez użytkownika.	Zastosowanie do ograniczenia naliczania składek emerytalnej i rentowej pracownikom na listach płac oraz w opcji *Kalkulator*.
6	DANE_ZMIENNEobl	Dane zmienne do obliczeń	Zmienne do obli	Wartość	Tabela zawiera wartości obowiązującego w danym roku najniższego wynagrodzenia za pracę oraz minimalnej stawki godzinowej. Tabela	Sprawdzanie warunku, zapewnienia kwoty najniższego wynagrodzenia za pracę przy wyliczaniu płac i podstaw zasiłkowych oraz przy zawieraniu umów zlecenia i w opcji *Kalkulator*.

					nieedytowalna przez użytkownika.	
7	DataPrzekZalicz	Data przekaznej zaliczki	Data przek. zal.	Wartość	Tabela zawiera 12 wierszy (od 0 do 11) określających poszczególne miesiące roku oraz trzy kolumny (od 0 do 2) określające odpowiednio: nr dnia, nr miesiąca i nr roku. Użytkownik może w tabeli wprowadzać wartości oraz daty obowiązywania tabeli od do.	Daty przekazywania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
8	KOSZ_UZ_PRZYCHOD	Koszty uzyskania przychodu	Koszt_uz_przych	Wartość	Tabela zawiera kolumnę typu wartość i 7 wierszy określających czy występują koszty uzyskania oraz wysokości kwotowe lub % poszczególnych	Zastosowanie kosztów uzyskania przychodów do wyliczania hipotetycznego wynagrodzenia w opcji *Kalkulator.*

					rodzajów kosztów uzyskania przychodu z umowy o pracę (zwykłe i podwyższone, z jednej umowy i z wielu umów), z tytułu praw autorskich i z umów zleceń. Użytkownik może w tabeli wprowadzać wartości oraz daty obowiązywania tabeli od do.	
9	KW_OGR_SKŁ_RP-7	Kw.rocznych ogr.podst.skł.em.irent.RP-7	Do RP-7	Wartość	Tabela zawiera roczne kwoty ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe począwszy od 1999 do aktualnego roku. Tabela nieedytowalna przez użytkownika.	Wartości w tabeli wykorzystywane do sporządzania Zaświadczenia Rp-7.

10	KWOTA_NAJN_EMER	Kwota najniższej emerytury	NajnEmerytura	Wartość	Tabela zawiera kwotę najniższej emerytury, która obowiązuje w danym okresie.	Do wyliczeń, które zależą od kwoty najniższej emerytury.
11	KWOTA_ŚW_RODZ	Kwota świadczenia rodzicielskiego	KWOTA_ŚW_RODZ	Wartość	Tabela zawiera kwotę świadczenia rodzicielskiego obowiązującego w danym okresie. Tabela nieedytowalna przez użytkownika.	Wartość w tabeli jest wykorzystywana do wyliczania kwoty podwyższenia zasiłku macierzyńskiego w przypadku gdy jest niższy od tej wartości.
12	LICZBA_UBEZP	Liczba pracowników ubezpieczonych	LiczbaUbezp	Wartość	Tabela zawiera dwie kolumny: Nr miesiąca Liczba ubezp. Wartości w tabeli mogą wypełniane w trakcie wykonywania IWA lub wstawiane przez użytkownika. Użytkownik powinien, wstawić daty od do obowiązywa	Wartości z tabeli są wykorzystywane do wykazywania przeciętnej liczby ubezpieczonych w dokumentach ZUS IWA, wartość w ostatnim wierszu oznacza liczbę ubezpieczonych w dniu 30 listopada i jest pobierana Z-3.

					nia tabeli i skojarzyć ją w danych płatnika. Jeżeli w bazie jest więcej niż jeden płatnik, to należy utworzyć tyle tabel ilu jest płatników, nadać im odpowiednie identyfikatory i każdą z nich skojarzyć z odpowiednim płatnikiem składek. W jednym okresie powinna być jedna tabela dla danego płatnika.	
13	LIMgNADL	Roczny limit godzin nadliczbowych	Limit	Wartość	Tabela zawiera informacje o limitach godzin u danego pracodawcy. Wartości w tabeli są wypełniane przez użytkownika.	Dane wykorzystywane w bazach współpracujących z innymi systemami.
14	LIMIT_ZWOL_PDOF	Kwota wolna	Dane do	Wartość	Tabela zwiera	Dane w tabeli wykorzystywane do

		(art.21 .ust.1. pkt 148)	podatku		maksymalną kwotę przychodu podatnika wolną od podatku w danym roku do ukończenia przez niego 26. roku życia. Kwota jest określona w art. 21 ust. 1 pkt 148 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Tabela nieedytowalna przez użytkownika.	obliczania zaliczek na podatek dochodowy.
15	MAKS_KW_K_UZYSK	Maksym.kwota koszt. uzysk. za rok podatk	Dane do podatku	Wartość	Tabela zawiera roczne maksymalne kwoty kosztów uzyskania do wyliczania podatku od osób fizycznych od przychodów z tytułu stosunku pracy.	Tabela historyczna - wartości były wykorzystywane przy sporządzaniu PIT-40.

16	MAKS_P_SKL_WYCH	Maksym.podstawy skł.ZUS osób na u.wych.	PodstSklZUS	Wartość	Tabela zawiera miesięczne maksymalne kwoty podstawy do naliczania składek ZUS dla osób przebywających na urlopach wychowawczych. Tabela nieedytowalna przez użytkownika.	Do ograniczenia naliczania składek ZUS osób przebywających na urlopach wychowawczych w przypadku gdy ich podstawy przekraczają kwoty w tabeli.
17	PAR_OBL_ZAS_ZUS	Parametry do obliczeń zasiłków ZUS	Zasiłek ZUS	Wartość	Tabela zawiera 23 wiersze (od 0 do 22) określające parametry wyliczania zasiłków ZUS w danej bazie. Wartości w tabeli są zamieszczone w jednej kolumnie. Użytkownik może w tabeli edytować niezablokowane wartości oraz daty jej obowiązywania.	Wyliczanie zasiłków ZUS

18	Podstawa ZUS	Podstawa wymiaru składek ZUS dla właś.	PodstSklZUSW	Wartość	Tabela zawiera wartości podstaw wymiaru składek ZUS (emerytalnej, rentowej i chorobowej) dla właścicieli firm. Wartości danych umieszczone w trzech wierszach i jednej kolumnie. Tabela nieedytowalna przez użytkownika.	Naliczanie składek właścicielom
19	Przec _M-W-w_Kw	Przeciętne mies. wynagr.w danym kwartale	Przec_M_W_w_Kw	Wartość	Tabela zawiera wartości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w danym kwartale wg GUS. Tabela nieedytowalna przez użytkownika.	Wypełnianie raportu z danymi do deklaracji PFRON DEK-I-0
20	ROK_URL_N_AKAD	Rok urlopowy nauczycieli	ROK_URL_N_AKAD	Wartość	Tabela zawiera informację o dniu, miesiącu i	Tworzenie bilansu urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli akademickich w pierwszym roku zatrudnienia.

		akademickich			roku poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych na uczelniach. Wartość w tabeli wprowadza użytkownik.	
21	W_OD_POD_ART_21	Kwoty wolne od PDOF wymienione w Art. 21	Dane do podatku	Wartość	Tabela zawiera listę pozycji z kwotami, wolnymi od podatku, które są wymienione w art. 21 ust. 1 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Tabela nieedytowalna przez użytkownika.	Wartości z tabeli mogą być wykorzystywane w formułach obliczających zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
22	WSK_WALORYZACJI	Wskaźnik waloryzacji podst. świad. rehab.	Wsk.waloryz. reh	Wartość	Tabela zawiera kwartalne wskaźniki procentowe do wyliczania waloryzacji podstawy naliczania świadczenia rehabilitacyjnego. Tabela	Ustalanie podstawy świadczenia w miesiącu przejścia ubezpieczonego na zasiłek rehabilitacyjny.

					nieedytowalna przez użytkownika.	
23	Wynagr PIT-4R	Wynagrodzenie za terminowe odprowadzanie PDOF	PIT-4/4R	Wartość i Opis	Tabela zawiera kolumny do wstawienia przez użytkownika informacji o uprawnieniu oraz procencie należnego wynagrodzenia, ewentualnie kwoty jeżeli jest inna niż to wynika z wyliczeń. Dane dla poszczególnych miesięcy są zamieszczone w 12 wierszach. W celu naliczania wynagrodzenia płatnika w PIT-4R w określonych miesiącach, Użytkownik powinien wprowadzić w kolumnach i wierszach tabeli odpowiednie wartości typu opis	Wyliczanie i wykazywanie w PIT-4R wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu terminowego odprowadzania zaliczek na podatek.

					(dowolny znak), w przedostatniej kolumnie system podpowiada wartość procentową wynagrodzenia. Jeżeli wynagrodzenie nie ma być inne niż to wynika z wyliczeń, należy wpisać je w ostatniej kolumnie. Ponadto tabela musi być opatrzona datami jej obowiązywania od do (data początku roku i data końca roku). Tabelę należy skojarzyć w danych płatnika. Jeżeli w bazie jest więcej niż jeden płatnik, to należy utworzyć i wypełnić tyle tabel ilu jest płatników, nadać im odpowiedni	

					e identyfikatory i każdą z nich skojarzyć z odpowiednim płatnikiem składek. W jednym okresie powinna być jedna tabela dla danego płatnika.	
24	Wynagr PIT-8AR	Wynagrodzenie za terminowe odprowadzanie PDOF	PIT-8AR	Wartość i Opis	Tabela zawiera kolumny do wstawienia przez użytkownika informacji o uprawnieniu oraz procencie należnego wynagrodzenia, ewentualnie kwoty jeżeli jest inna niż to wynika z wyliczeń. Dane dla poszczególnych miesięcy są zamieszczone w 12 wierszach. W celu naliczania wynagrodzenia płatnika w PIT-8AR w określonych	Wyliczanie i wykazywanie w PIT-8AR wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu terminowego odprowadzania zaliczek na podatek

					miesiącach, Użytkownik powinien wprowadzić w kolumnach i wierszach tabeli odpowiednie wartości typu opis (dowolny znak), w przedostatniej kolumnie system podpowiada wartość procentową wynagrodzenia. Jeżeli wynagrodzenie ma być inne niż to wynika z wyliczeń, należy wpisać je w ostatniej kolumnie. Ponadto tabela musi być opatrzona datami jej obowiązywania od do (data początku roku i data końca roku). Tabelę należy skojarzyć w danych płatnika. Jeżeli w	

					bazie jest więcej niż jeden płatnik, to należy utworzyć i wypełnić tyle tabel ilu jest płatników, nadać im odpowiednie identyfikatory i każdą z nich skojarzyć z odpowiednim płatnikiem składek. W jednym okresie powinna być jedna tabela dla danego płatnika.	
25	WYPADKI_ZAGR	Wypadki, zagrożenia	WypadkiZagr	Wartość	Tabela służy do wstawienia przez użytkownika o liczbie wypadków i osób zatrudnionych w warunkach zagrożenia. Użytkownik powinien, wstawić daty od do obowiązywania tabeli i skojarzyć ją w danych płatnika.	Wartości z tabeli są pobierane do dokumentu ZUS IWA.

					Jeżeli w bazie jest więcej niż jeden płatnik, to należy utworzyć tyle tabel ilu jest płatników, nadać im odpowiednie identyfikatory i każdą z nich skojarzyć z odpowiednim płatnikiem składek. W jednym okresie powinna być jedna tabela dla danego płatnika.	

Opis okna edycji tabel

Okno jest podzielone na 3 obszary:

- W górnym obszarze znajdują się parametry do filtrowania wykazu tabel. Dzięki nim można wyświetlać w oknie tabele w ramach zakresu:
  - Identyfikatorów,
  - Dat początkowych obowiązywania,
  - Dat końcowych obowiązywania.

Wybranie odpowiedniego przedziału powinno zakończyć się odświeżeniem wykazu list, przez przycisk z paska menu lub klawiszem F5.

Poniżej obszaru filtrowania widoku w oknie nad kolumnami *Identyfikator* i *Opis* znajdują się pola szybkiego wyszukiwania odpowiednich tabel na podstawie identyfikatora lub opisu tabeli. Wpisanie znaków i odświeżenie okna powoduje podświetlenie tabeli, której identyfikator lub nazwa rozpoczyna się od znaków wpisanych w polu.

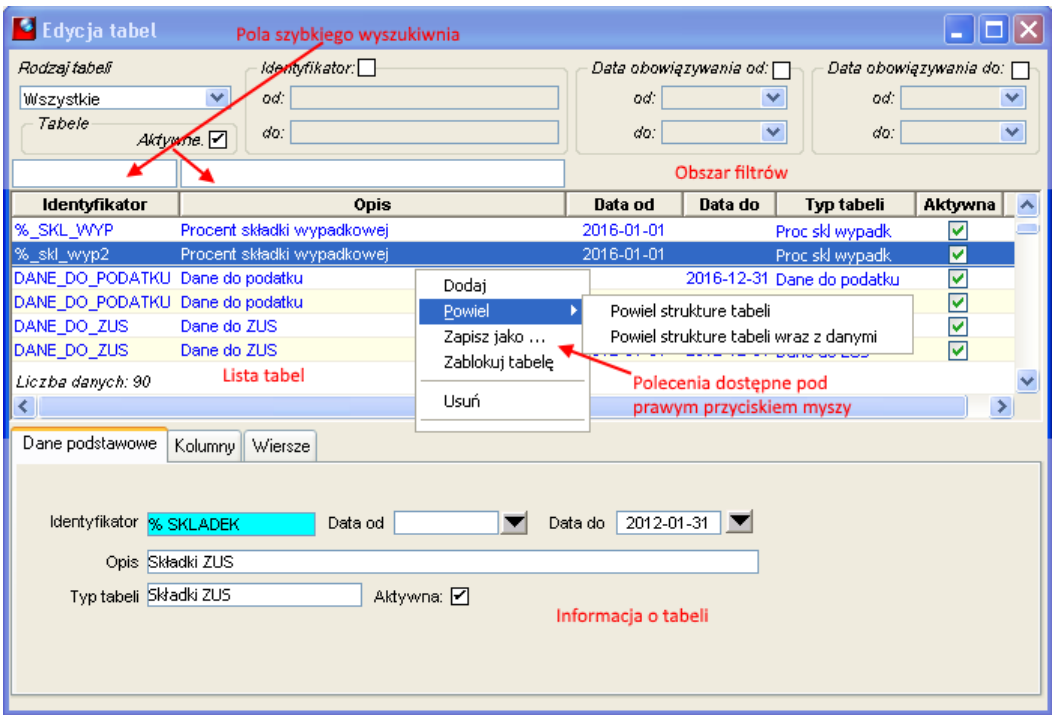
- Środkowy obszar zawiera wykaz tabel spełniających warunki ustawione w obszarze filtrów. Listę tabel można:

- Sortować według kolumn poprzez naciśnięcie nagłówka kolumny prawym lub lewym klawiszem myszy - powoduje to zmianę uporządkowania wykazu rosnąco lub malejąco według danej kolumny,
- Przeglądać lub edytować zawartość tabeli w zależności od uprawnień i typu tabeli. Otwarcie tabeli nastąpi po podwójnym kliknięciu na wybranej pozycji lub przy pomocy ikony w górnym pasku narzędziowym albo z menu LOKALNE->WYPEŁNIANIE TABELI.
- Podświetlenie pozycji i wciśnięcie prawego przycisku myszy powoduje wyświetlenie poleceń dostępnych z okna edycji tabel. Lista dostępnych poleceń zależy od rodzaju podświetlonej tabeli i uprawnień użytkownika.

❖ Dolny obszar okna zawiera trzy zakładki:

- *Dane podstawowe*, tj. identyfikator, daty od – do określające okres obowiązywania tabeli oraz opis i typ tabeli
- *Kolumny* – podgląd i edycja definicji kolumn tabeli - numer kolejny, etykieta, opis i typ (wartość liczbowa lub opis)
- *Wiersze* – podgląd i edycja definicji wierszy tabeli – numer kolejny, etykieta i opis

Ogólny widok okna z przykładową zawartością tabel przedstawiono poniżej:

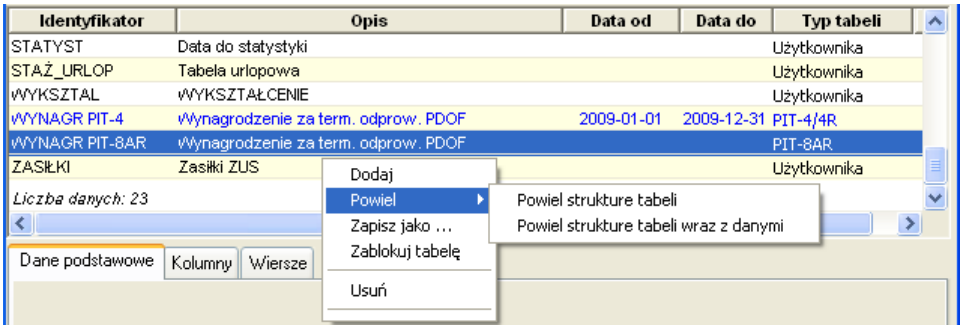


Rysunek. Okno edycji tabel

Opcje dostępne w oknie Edycji tabel

Po ustawieniu przycisku w środkowej części okna i wciśnięciu prawego przycisku myszy zostanie wyświetlona lista dostępnych poleceń:

- **DODAJ** – po wyborze polecenia zostanie dodana nowy nagłówek tabeli na końcu wykazu.
- **POWIEL** – po wyborze polecenia, Użytkownik ma możliwość wyboru sposobu powielenia tabeli poprzez wybór jednej z opcji menu: **POWIEL STRUKTURĘ TABELI** – zostanie powielona identyczna tabela bez wartości danych, **POWIEL STRUKTURĘ TABELI WRAZ Z DANYMI** – zostanie powielona identyczna tabela wraz z wartościami.
- **ZAPISZ JAKO** – wyświetli się ramka do wpisania identyfikatora tworzonej tabeli. Po wpisaniu identyfikatora zostanie utworzona nowa tabela z identyczną strukturą i wartościami tabeli źródłowej.
- **ZABLOKUJ TABELĘ/ODBLOKUJ** – funkcja dostępna dla Użytkownika, który ma nadane uprawnienie do blokowania i odblokowywania tabel. Zablokowanie tabeli powoduje wyłączenie jej z edycji, tabela jest dostępna tylko do podglądu. W oknie tabeli pojawi się informacja: REJESTROWANIE ZMIAN BLOKADA EDYCJI Odblokowanie tabeli daje możliwość jej edycji, natomiast rejestrowanie zmian nie podlega wyłączeniu.
- **USUŃ** – po wyborze polecenia zostanie usunięta podświetlona tabela użytkownika lub kopia tabeli systemowej. System posiada zabezpieczenie przed usunięciem tabeli systemowej – tabela systemowa nie może być usunięta.

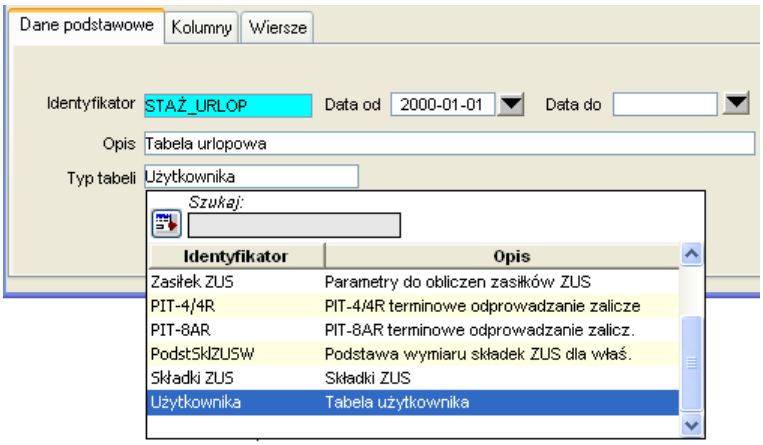


Rysunek. Okno edycji tabel – polecenia dostępne z okna

Tworzenie nowej tabeli

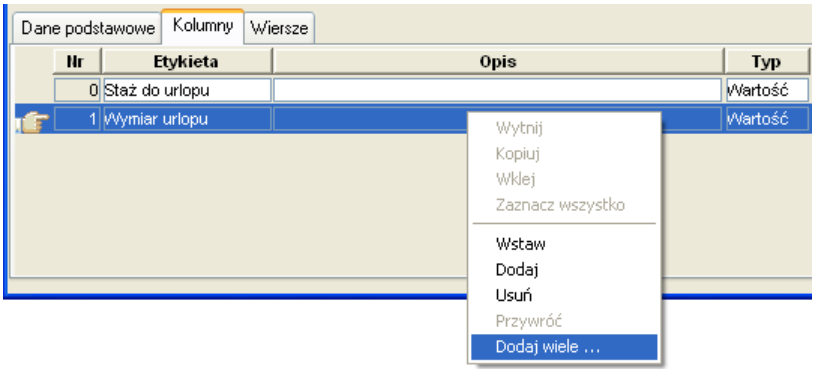
Po dodaniu nowej tabeli należy zdefiniować jej strukturę, tj.:

- Wprowadzić w danych podstawowych: unikalny identyfikator, daty od do, opis i typ tabeli (typ tabeli wprowadza się poprzez wybór z dostępnej listy zdefiniowanych typów tabel).



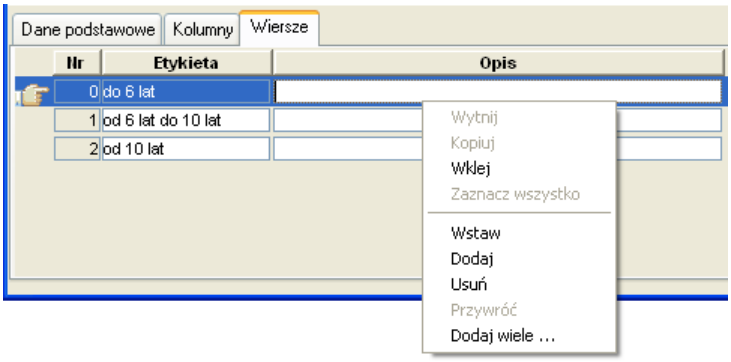
Rysunek. Okno edycji tabel – zakładka Dane podstawowe – wybór typu tabeli

- Dodać kolumny (pozycje kolumn numerowane od 0) oraz określić ich etykiety, opisy (opis nie jest konieczny) i typ: Wartość lub Opis. Typ kolumny decyduje o rodzaju wartości w tabeli, a w konsekwencji o tym w jakiego typu formułach będzie możliwe wykorzystanie wartości z tabeli.



Rysunek. Okno edycji tabel – zakładka Kolumny – polecenia dostępne w edycji kolumn

- Dodać wiersze (pozycje wierszy numerowane od 0) oraz określić etykiety wiersza i ewentualnie wprowadzić opisy wierszy. Definicja wierszy decyduje o zawartości tabeli. Tabela musi zawierać co najmniej jeden wiersz i jedną kolumnę.



Rysunek. Okno edycji tabel – zakładka Wiersze – polecenia dostępne w edycji wierszy

Powyższe dotyczy dodawania zupełnie nowej tabeli przy pomocy polecenia **DODAJ**. Tabele dodane w wyniku polecenia **POWIEL** zawierają strukturę tabeli źródłowej.

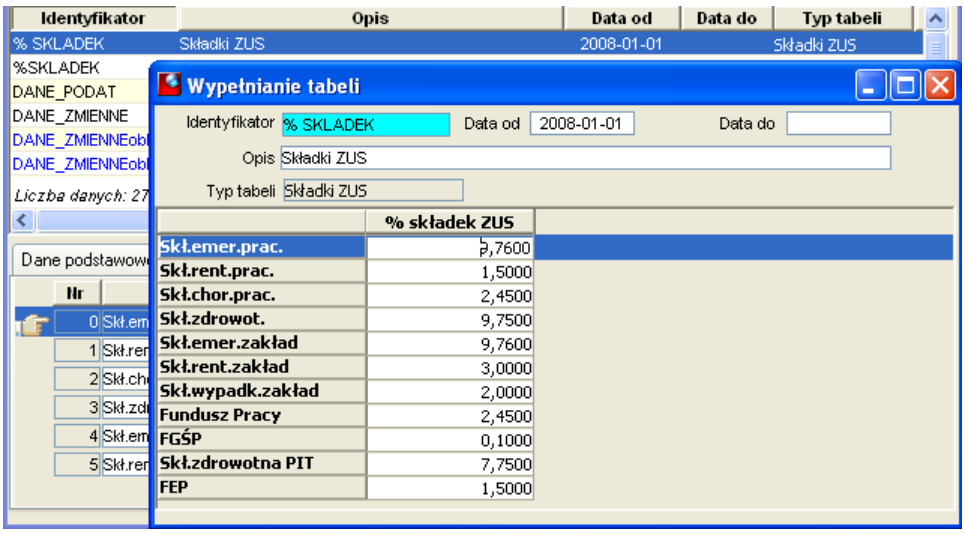
Wypełnianie tabeli

Uruchomienie wypełniania tabeli jest wywoływane poprzez:

- Ikonę z paska menu Wypełnianie tabel,
- Podwójne kliknięcie na wybranej tabeli.

Okno wypełniania tabeli składa się z dwóch części :

- Górnej – zawierającej podstawowe dane tabeli,
- Dolnej – umożliwiającej wypełnianie wartościami konkretnych pól tabeli. Wartości w tabeli powinny być zgodne z ich typem określonym w definicji typu kolumny: *Opis* lub *Wartość*.



Rysunek. Okno wypełniania tabeli

Zapis wprowadzonych zmian następuje przyciskiem z paska narzędzi lub kombinacją klawiszy CTRL S.

Przydział grup pracowników

Wywołanie opcji wykonuje się z menu systemu:

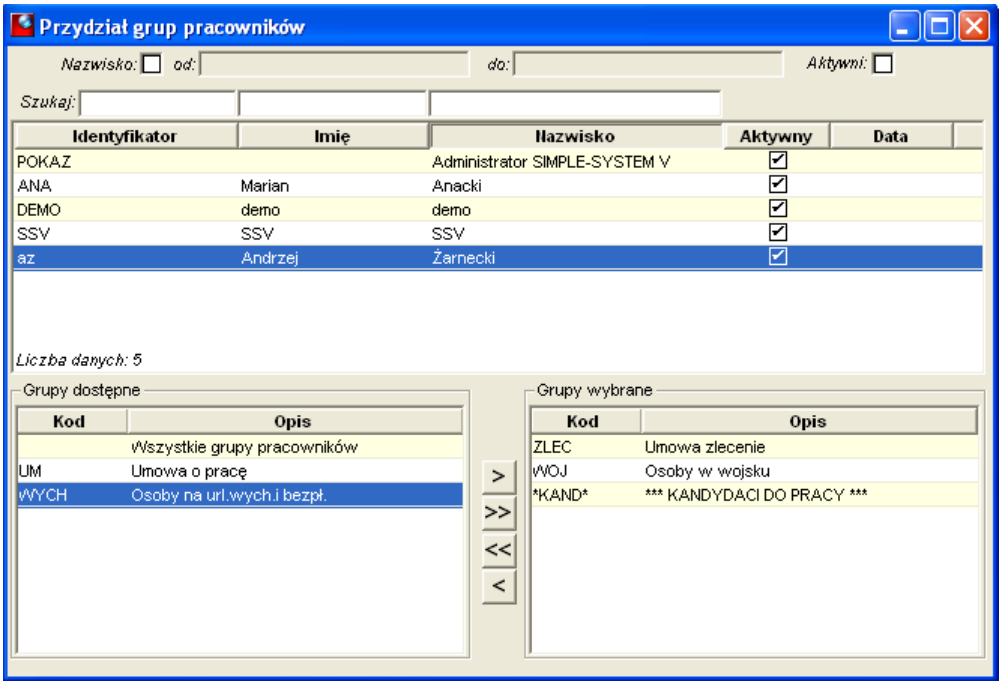


Opcja ta służy do przydzielania grup pracowników określonym użytkownikom. Baza danych widziana przez danego użytkownika będzie zawierała tylko tych pracowników, którzy należą do przydzielonych mu grup.

Wywołanie funkcji powoduje otwarcie okna przydziału grup pracowników. Okno składa się z następujących części:

- Górnej – zawierającej filtry i pola do wyszukiwania, w tym:
- Filtry służą do wyboru użytkowników o nazwisku w podanym zakresie lub/i użytkowników aktywnych,

- Pola do wyszukiwania umożliwiają szybkie wyszukiwanie użytkowników na podstawie ich identyfikatora, imienia bądź nazwiska,
- Środkowej – zawierającej listę użytkowników spełniających zadane na filtrach warunki,
- Lewej dolnej – zawierającej wykaz dostępnych grup pracowników zdefiniowanych w systemie,
- Prawej dolnej – zawierającej wykaz grup pracowników przydzielonych podświetlonemu na wykazie użytkownikowi,
- Sekcji sterowania znajdującej się pomiędzy wyżej opisanymi wykazami grup.



Rysunek. Okno przydziału grup pracowników

Dla poszczególnych użytkowników można przydzielać odpowiednie grupy za pomocą przycisków w sekcji sterowania. Powodują ono kolejno:

 - przeniesienie zaznaczonych dostępnych grup do zbioru grup wybranych,

 - przeniesienie wszystkich dostępnych grup do zbioru grup wybranych,

 - przeniesienie wszystkich wybranych grup do zbioru grup dostępnych,

 - przeniesienie zaznaczonych grup wybranych do zbioru grup dostępnych.

Zapis zmian następuje przyciskiem  z paska narzędzi lub kombinacją klawiszy CTRL S.

Edycja grup

Edycja grup następuje za pomocą przycisku  z paska narzędzi.

Wywołanie tej funkcji powoduje pojawienie się okna edycji kodów grup pracowników. Okno jest podzielone na dwie części:

- Dane aktywne,
- Dane nieaktywne

oraz

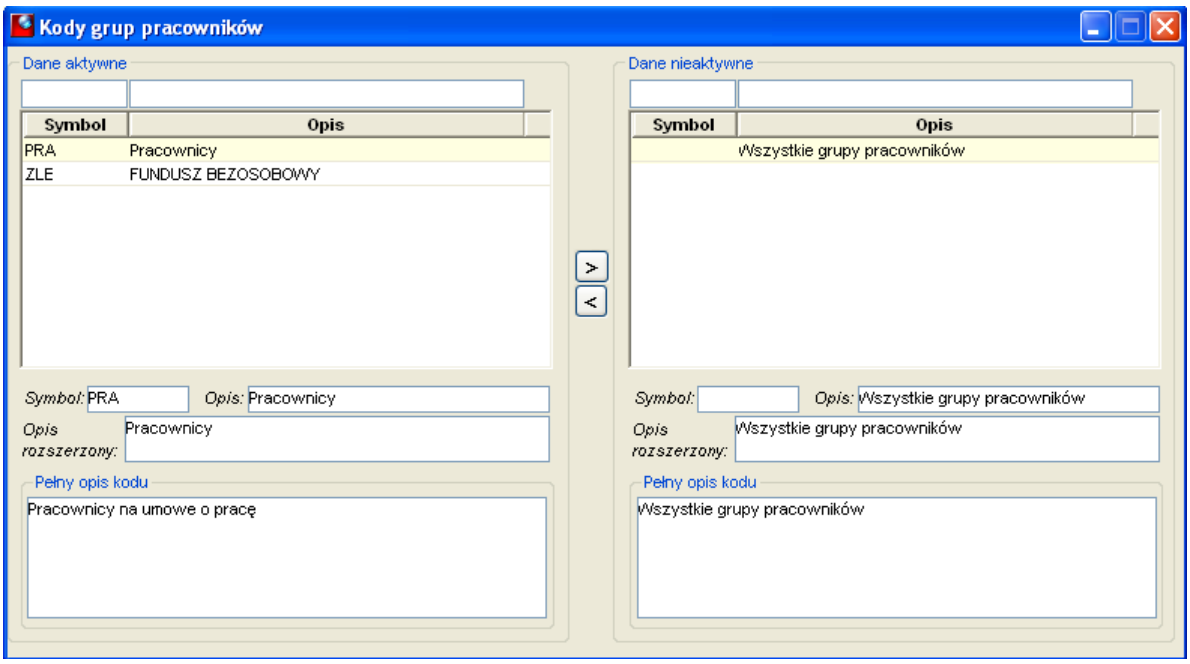
- Przyciski  w środkowej części okna służące do przenoszenia pozycji do listy aktywnych (włączenie aktywności) lub nieaktywnych (wyłączenie aktywności) grup pracowników.

Wyłączenie danej grupy z aktywności powoduje, że nie będzie ona widoczna w podpowiedziach grup pracowników, np. po zaznaczeniu *Grupy Pracownicy* w oknie danych aktywnych i wciśnięciu przycisku  , grupa ta pojawi się w oknie danych nieaktywnych i przy wprowadzaniu pracownikom grup, nie będzie widoczna w podpowiedzi.

Okna danych aktywnych i nieaktywnych zawierają:

- Część górną – wykaz kodów grup pracowników z ich symbolami oraz opisami,
- Część dolną - dane szczegółowe podświetlonej pozycji kodu: *Symbol*, *Opis*, *Opis rozszerzony* oraz *Pełny opis kodu.*

W oknie danych aktywnych są dostępne polecenia edycji grup pracowników: **WSTAW**, **DODAJ**, **USUŃ**. Dodanie nowej grupy pracowników następuje po wyborze opcji **WSTAW** lub **DODAJ** z podręcznego menu po wciśnięciu prawego przycisku myszy na wykazie kodów lub za pomocą opcji  z paska narzędzi. Nowa pozycja zostanie dodana powyżej wybranej pozycji (opcja **WSTAW**) lub na końcu spisu (opcja **DODAJ**). Po dodaniu pozycji należy uzupełnić pola: *Symbol* (unikalna wartość) oraz w razie potrzeby: *Opis*, *Opis rozszerzony* i *Pełny opis kodu*.



Rysunek. Okno definiowania grup pracowników.

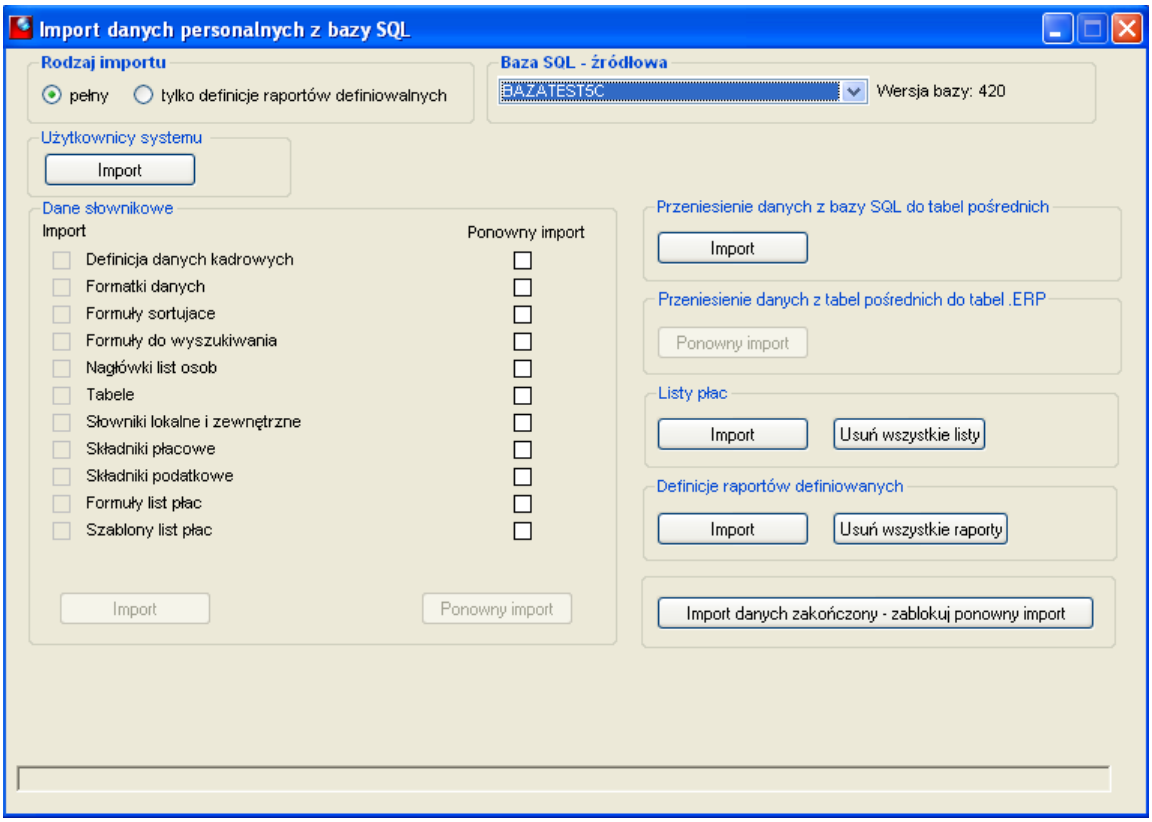
Import danych personalnych z bazy SQL

Opcja dostępna jest z poziomu menu:



Opis okna ***Import danych personalnych z bazy SQL***

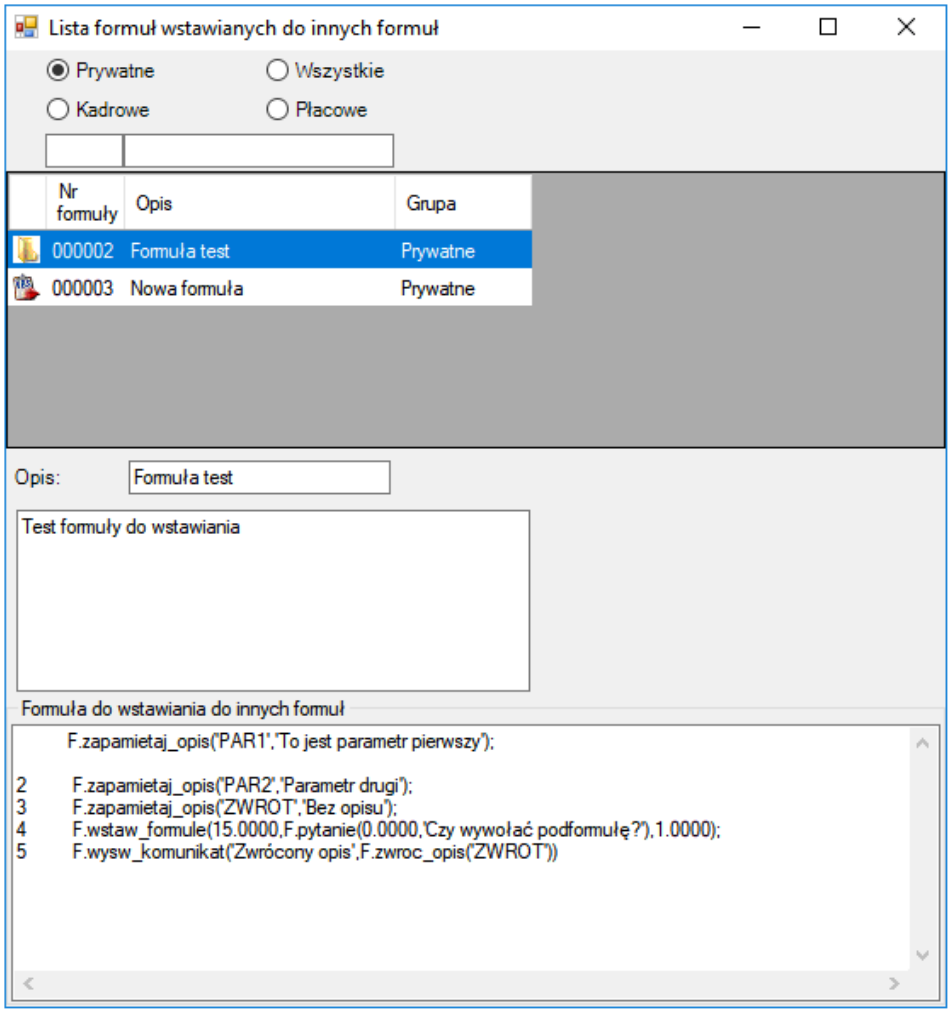
Po uruchomieniu opcji ***Import danych personalnych z bazy SQL*** wyświetli się okno, w którym należy określić źródłową bazę danych, rodzaj importu oraz zakres importowanych informacji. Po zaznaczeniu danych, które mają zostać zaimportowane należy uruchomić określony rodzaj importu spośród dostępnych w oknie importu danych. Po wykonaniu operacji zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.



Rysunek. Okno Importu danych personalnych z bazy SQL

Formuły do wstawiania

Okno ***Formuły do wstawiania*** służy do edycji formuł, które można włączać do treści innych formuł: funkcja `wstaw_formule`. Okno dostępne jest w menu: **PERSONEL -> OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE**.



Rysunek. Okno edycji formuł do wstawiania

Funkcja wstawia do bieżącej formuły ciąg instrukcji zapisanych jako *Formuła do wstawiania*. Funkcja nie może występować w żadnym wyrażeniu, musi występować samodzielnie w instrukcji.

Wywołanie:

```
wstaw_formule(nr_formuly,[czy_wstawiac], [bl])
```

Parametry:

`nr_formuly` - wyrażenie typu W (wartosc) - numer zapamiętanej formuły.

`czy_wstawiac` - wyrażenie typu W (wartość) umożliwiające warunkowe wstawienie formuły. Jeśli wartość jest 1 lub nie zostanie podana wtedy formuła jest wstawiana. W przeciwnym przypadku wstawienie jest pomijane.

`bl` - wyrażenie typu W (wartość) określające sposób obsługi błędów funkcji. Jeśli wartość jest 0 lub nie zostanie podana wtedy brak formuły sygnalizowany jest odpowiednim komunikatem. W przeciwnym przypadku brak sygnalizacji błędu.

Wynik:

W (wartość). Jeżeli formuła została wstawiona: 1, jeśli nie: 0.

Przykład:

```
F.zapamietaj_opis('PAR1','To jest parametr pierwszy');

F.zapamietaj_opis('PAR2','Parametr drugi');

F.zapamietaj_opis('ZWROT','Bez opisu');

F.wstaw_formule( 15.0000, F.pytanie(0.0000,'Czy wywołać podformułę?'),
1.0000);

F.wysw_komunikat( 'Zwrócony opis', zwroc_opis('ZWROT'))
```

Jeżeli zapamiętana formuła o numerze 15 będzie miała treść:

```
F.zapamietaj_opis('ZWROT',

F.polacz_opisy(zwroc_opis('PAR1') ,' a to jest ', zwroc_opis('PAR1'))
```

i odpowiemy na pytanie **TAK** wynikiem działania głównej formuły będzie wyświetlenie okienka z tekstem:

To jest parametr pierwszy a to jest parametr drugi.

Jeśli formuła o numerze 15 nie zostanie odnaleziona, wyświetlone będzie okno sygnalizujące błąd.

Dane nadzorowane - konfiguracja

Konfiguracja (mapowanie) obiektów i danych w bazie z odpowiednimi danymi i obiektami nadzorowanymi i przełączenie bazy do pracy w trybie nadzorowanym odbywa się w opcji systemu:



Mapowanie danych polega na wskazaniu tych obiektów w bazie, które odpowiadają obiektom systemowym. Dane w bazie powiązane z danymi systemowymi stają się danymi nadzorowanymi co oznacza, że po włączeniu bazy w tryb nadzorowany, zostaną im nadane ustalone przez system numery GUID, nastąpi uruchomienie śledzenia/rejestrowania ich zmian oraz przy składnikach biorących udział w naliczaniu zasiłków ZUS zostaną wyłączone formuły początkowe (te dane i składniki zostaną wyłączone z edycji użytkownika). System przejmuje w całości wyliczanie wynagrodzeń chorobowych i zasiłków oraz wytrącanie wynagrodzeń z tytułu nieobecności niepłatnych, zasiłkowych i niezatrudnienia (data zatrudnienia inna niż pierwszy dzień miesiąca, data rozwiązania umowy inna niż ostatni dzień miesiąca). Oznacza to, że w definicjach (formułach początkowych) przy składnikach płacowych wyliczanych ze stawek miesięcznych należy wyłączyć te części formuł, które wyliczały kwoty zmniejszające wynagrodzenie z tytułu nieobecności niepłatnych, zasiłkowych i niezatrudnienia.

Przypisane numery GUID (Globalny Unikalny IDentyfikator) wyświetla się przy zmapowanym obiekcie w oknach: ***Kojarzenie danych kadrowych***, ***Dane nadzorowane - konfiguracja*** (słowniki, kody, dane kadrowe, składniki płacowe), ***Słowniki lokalne***, ***Słowniki zewnętrzne***.

Wyświetlanie numerów GUID ma na celu ułatwienie dostępu z formuł oraz w zapytaniach SQL do informacji skojarzonych i nadzorowanych oraz umożliwienie konstruowania uniwersalnych formuł i procedur niezależnych od ustawień konkretnego wdrożenia.

System umożliwia domyślne zmapowanie:

- Słowników i pozycji w słownikach, które występują w bazie i mają identyfikator zgodny z identyfikatorem słownika nadzorowanego,
- Danych kadrowych, które są skojarzone z danymi systemowymi w opcji ***Kojarzenie danych kadrowych***.

Mapowanie pozostałych obiektów odbywa się poprzez ręczny wybór obiektu z bazy odpowiadającego obiektowi nadzorowanemu, a gdy w bazie nie ma obiektu odpowiadającego nadzorowanemu poprzez automatyczne dodanie nowego obiektu w bazie. Służy do tego polecenie **ZAPISZ JAKO NOWY**. Wybór polecenia spowoduje założenie w bazie odpowiedniego obiektu (słownika, danej lub składnika) o ustalonej definicji odpowiadającej obiektowi nadzorowanemu.

Mapowanie (kojarzenie) danych/obiektów odbywa się według zasady jeden do jednego, co oznacza, że z obiektem nadzorowanym można skojarzyć tylko jeden obiekt w bazie.

Skojarzenie w oknie właściwych obiektów w bazie z obiektami nadzorowanym oraz poprawne ustawienie pozostałych parametrów umożliwia poprawne rozliczanie nieobecności i wyliczanie wynagrodzenia chorobowego oraz świadczeń ZUS.

Po zmapowaniu wszystkich wymaganych obiektów, można włączyć w bazie tryb nadzorowany.

Włączenie bazy w tryb nadzorowany jest nieodwracalne; nie można ponownie wrócić do trybu nienadzorowanego.

UWAGA!

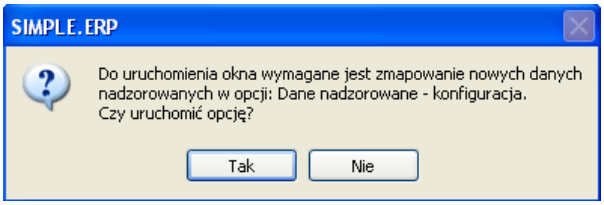
Zgodność kodów słowników i numerów oraz opisów danych w bazie z danymi nadzorowanymi nie jest obowiązkowa. Obowiązkowo musi być zgodny typ i definicja danej, a w przypadku składników płacowych - kolejność danych według ich numerów.

UWAGA!

Kojarzenie danych odbywa się według zasady jeden do jednego, co oznacza że z obiektem nadzorowanym można skojarzyć tylko jeden obiekt w bazie. W przypadku składników płacowych dodano w oknie DEFINICJA SKŁADNIKA PŁACOWEGO->ZAKŁADKA ATRYBUTY SKŁADNIKA PŁACOWEGO->ATRYBUTY: SUMA SKŁADEK PRACOWNIKA/PODSTAWA UBEZP.CHOROBOWEGO/PODSTAWA UBEZP.WYPADKOWEGO*, które można przypisać wielu składnikom, jeżeli w bazie występuje więcej niż jeden składnik oznaczający podstawę naliczania składki chorobowej lub wypadkowej oraz sumę składek pracownika. W takiej sytuacji, ze składnikiem nadzorowanym należy skojarzyć jeden składnik w bazie, a pozostałym składnikom przypisać w definicji odpowiedni atrybut. Jeden atrybut można przypisać wielu*

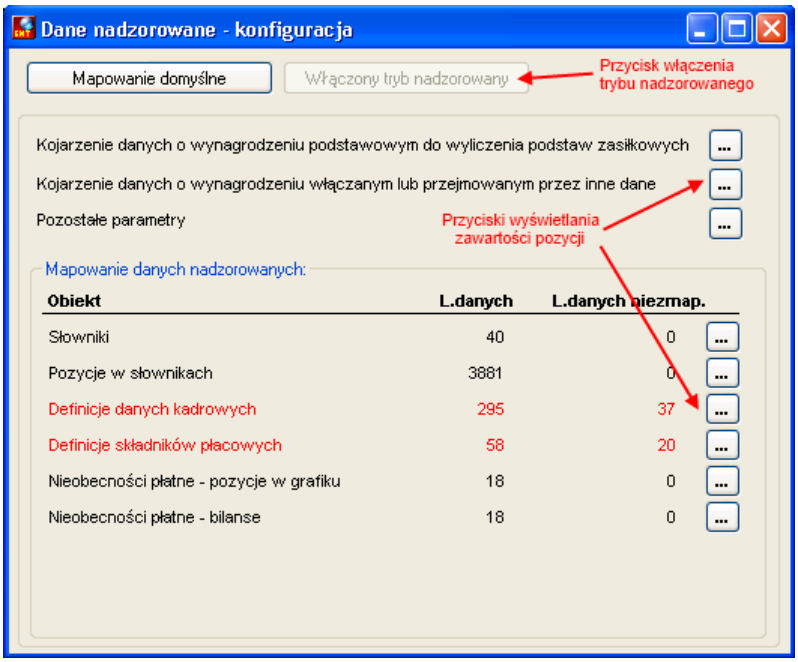
składnikom. Składniki nadzorowane i składniki z atrybutami biorą udział w wyliczaniu przeciętnego % składek ZUS przy wyliczaniu podstaw zasiłkowych.

W przypadku, gdy w kolejnej aktualizacji lub wersji oprogramowania zwiększy się ilość danych nadzorowanych wymaganych do zmapowania, przed uruchomieniem opcji zawierającej dane, np. okna ***Dane osobowe***, ***Listy płac***, system poinformuje użytkownika komunikatem o konieczności zmapowania nowych danych wraz z pytaniem *Czy uruchomić opcję Dane nadzorowane – konfiguracja*. Po wyborze **TAK** otworzy się okno mapowania danych, w którym użytkownik uzupełni mapowanie nowych danych.



Rysunek. Komunikat o nowych danych do mapowania

Okno Dane nadzorowane - konfiguracja



Rysunek. Widok okna Dane nadzorowane - konfiguracja

Okno zawiera:

- Sekcję *Mapowanie danych nadzorowanych* z listami obiektów do mapowania, w której przed włączeniem bazy do trybu nadzorowanego obowiązkowo należy skojarzyć z odpowiednimi obiektami w bazie wszystkie słowniki i pozycje w słownikach oraz obligatoryjne dane kadrowe i składniki płacowe.

oraz

- Trzy obszary pomocnicze do ustawiania parametrów w celu dostosowania domyślnych ustawień systemowych do potrzeb użytkownika. Ustawienie i zmiana wartości parametrów są dopuszczalne w każdym czasie.

- *Kojarzenie danych o wynagrodzeniu podstawowym do wyliczenia podstaw zasiłkowych* – wybór danych kadrowych, które stanowią o wynagrodzeniu podstawowym pracownika wliczanym do podstawy zasiłkowej według określonego algorytmu.
- *Kojarzenie danych o wynagrodzeniu włączanym lub przejmowanym przez inne dane* – możliwość powiązania danych kadrowych - danej przejmującej z daną przejmowaną, z których są wyliczane składniki płac, w celu uwzględnienia w podstawie zasiłkowej składników wypłaconych w okresie, z którego jest wyliczana podstawa, a które zostały przejęte lub zastąpione przez inne przysługujące w dniu nieobecności.
- *Pozostałe parametry* - definiowanie innych parametrów niezbędnych do prawidłowego rozliczania nieobecności.

Mapowanie danych nadzorowanych

Sekcja służy do powiązania obiektów nadzorowanych z obiektami zdefiniowanymi w bazie.

Są trzy sposoby mapowania:

- *Mapowanie domyślne* uruchamiane przyciskiem o takiej samej nazwie znajdującym się w lewym górnym rogu okna ***Dane nadzorowane – konfiguracja,***
- *Mapowanie ręczne* polegające na wyborze obiektu (słownika, pozycji słownika, danej kadrowej, składnika płacowego) z list obiektów zdefiniowanych w bazie i przypisanie go do odpowiedniego obiektu nadzorowanego,
- *Dopisanie nowego obiektu w bazie* przy pomocy polecenia **ZAPISZ JAKO NOWY** lub **ZAPISZ WSZYSTKIE NIEZMAPOWANE JAKO NOWE** dostępnego pod prawym przyciskiem myszy na pozycji obiektu nadzorowanego.

Po uruchomieniu *mapowania domyślnego* zostaną zmapowane:

- Słowniki i pozycje słowników, które występują w bazie i ich identyfikator jest mają zgodny z identyfikatorem słownika nadzorowanego,
- Dane kadrowe, które są skojarzone w bazie w opcji ***Kojarzenie danych kadrowych***,
- Składniki płacowe nie są mapowane domyślnie.

Słowniki i drzewka danych nie zmapowane w całości są wydrukowane pismem pochyłym. Jeśli system nie znajdzie słownika o tym samym identyfikatorze lub danej skojarzonej w systemie, pole pozostaje puste.

Po zakończeniu mapowania domyślnego należy sprawdzić, czy zmapowane słowniki i dane są zgodne z danymi nadzorowanymi – zgodność kodów słowników i numerów danych nie jest obowiązkowa. Obowiązkowo musi być zgodny typ i definicja danej.

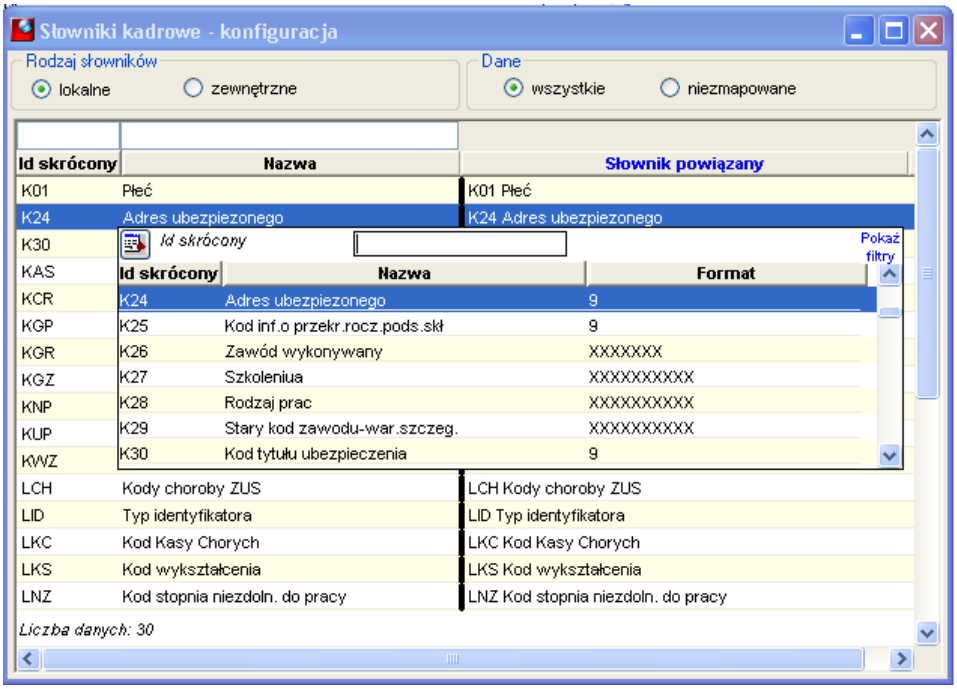
Słowniki i dane nie zmapowane w wyniku mapowania domyślnego lub zmapowanie błędnie powinny zostać zmapowane ręcznie, tj. poprzez wybranie z listy występujących w bazie i powiązanie z odpowiednim obiektem nadzorowanym lub dodanie nowych obiektów o odpowiedniej definicji przy pomocy polecenia **ZAPISZ JAKO NOWY**, **ZAPISZ WSZYSTKIE NIEZMAPOWANE JAKO NOWE**, które jest dostępne tylko do mapowania słowników i pozycji w słownikach.

Mapowanie obiektów powinno być wykonywane w takiej kolejności w jakiej są umieszczone w sekcji mapowania danych, tj. należy zacząć od słowników i pozycji w słownikach, po czym przejść do mapowania danych kadrowych i składników płacowych.

Okna podglądu i mapowania poszczególnych grup obiektów są wywołane przyciskiem ... z prawej strony opisu pozycji.

Słowniki i pozycje w słownikach

Okna zawierają listę słowników nadzorowanych lokalnych (kadrowych) i zewnętrznych (systemowych) oraz pozycje w tych słownikach. Wymagane jest zmapowanie wszystkich słowników i ich pozycji z odpowiednimi słownikami w bazie. W zależności od wyboru (zaznaczenia) rodzaju słowników, w oknie wyświetla się lista słowników lokalnych lub zewnętrznych.



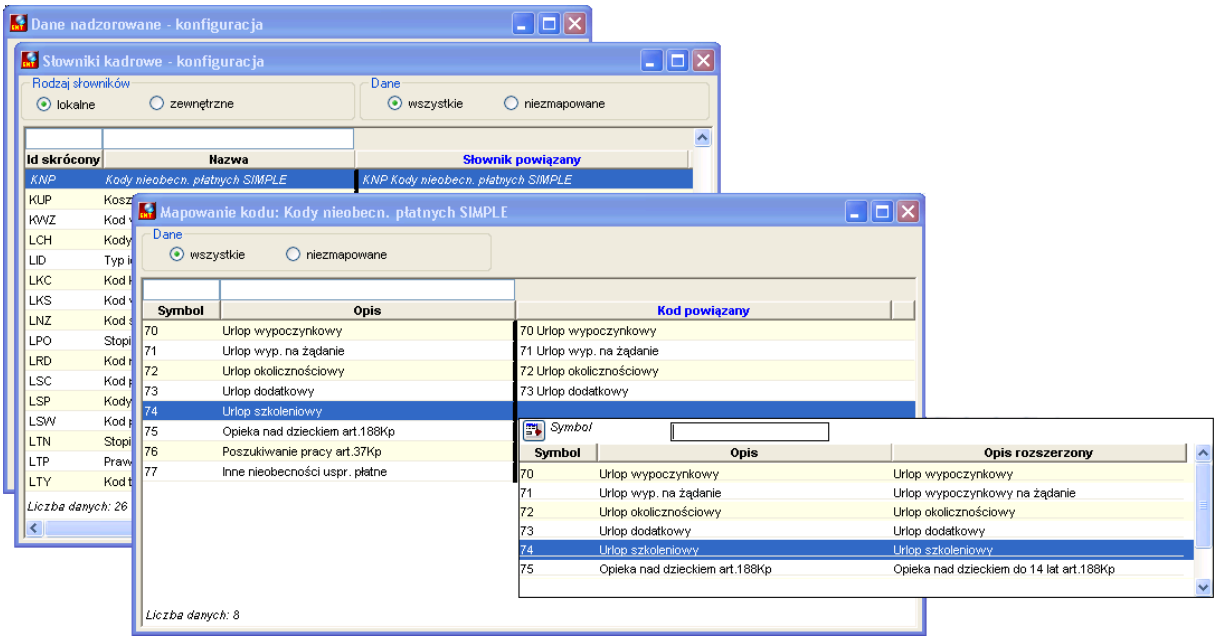
Rysunek. Widok okna mapowania słowników

- Jeśli w bazie są słowniki, które pod symbolem słowników nadzorowanych zawierają inne pozycje niż słowniki nadzorowane, to mapowanie domyślne będzie błędne i należy je poprawić usuwając słownik zmapowany i przypisując właściwy.
- W celu dopisania pozycji powiązanej należy kliknąć na pozycji słownika i po prawej stronie okna wcisnąć pasek podpowiedzi. Wyświetli się lista słowników danego rodzaju (kadrowych lub systemowych). Podświetlenie właściwej pozycji słownika na liście podpowiedzi spowoduje zapisanie go w pozycji słownika nadzorowanego jako słownik powiązany.
- Jeśli w bazie nie ma słownika odpowiadającego słownikowi nadzorowanemu, należy ustawić kursor na pozycji słownika i po wciśnięciu prawego przycisku myszy wybrać polecenie **ZAPISZ JAKO NOWY** – nowy słownik zostanie dodany w bazie i przypisany do podświetlonej pozycji słownika nadzorowanego.

- Po wyborze polecenia **ZAPISZ WSZYSTKIE NIEZMAPOWANE JAKO NOWE** – zostaną dodane w bazie nowe słowniki i przypisane odpowiadającym im niezmapowanym słownikom nadzorowanym, tj. wszystkie niezmapowane słowniki zostaną powiązane z nowymi.
- Wprowadzone zmiany należy zapisać dyskietką.

Po zmapowaniu słowników należy przejść do *mapowania pozycji w słownikach* zaczynając od sprawdzenia poprawności mapowania domyślnego. Słowniki z pozycjami niezmapowanymi lub niekompletnie zmapowanymi są wyświetlone kursywą.

- W celu wyświetlenia kodów słownika należy w otwartym oknie ***Słowniki kadrowe - konfiguracja*** ustawić kursor na właściwej pozycji słownika i wykonać dwuklik. Wyświetli się okno ***Mapowanie kodu*** z nazwą aktualnie wyświetlonego słownika zawierające pozycje (kody) słownika nadzorowanego i w kolumnie *Kod powiązany* - powiązane kody słownika skojarzonego lub puste gdy kody słownika nie zostały skojarzone lub w słowniku bazowym brak kodów odpowiadających kodom słownika nadzorowanego.
- Należy zmapować (powiązać) niewypełnione pozycje z odpowiednimi pozycjami słownika skojarzonego. Jeżeli wcześniej było uruchomione mapowanie domyślne, to pozycje mogą być częściowo lub całkowicie zmapowane. Wtedy należy sprawdzić poprawność mapowania, poprawić (zmienić) pozycje zmapowane błędnie i uzupełnić pozycje niezmapowane.
- Mapowanie odbywa się w taki sposób, że po podświetleniu pozycji słownika, należy po prawej stronie okna rozwinąć listę kodów słownika zmapowanego i wybrać (zaznaczyć) właściwą pozycję z listy. Przejście do następnej pozycji spowoduje zapisanie dokonanego wyboru.
- Jeśli w bazie nie ma kodu odpowiadającego nadzorowanemu, należy ustawić kursor na pozycji kodu słownika nadzorowanego i po wciśnięciu prawego przycisku myszy wybrać polecenie **ZAPISZ JAKO NOWY** – w podświetlonej pozycji i do słownika skojarzonego zostanie dodany nowy kod.
- Po wyborze polecenia **ZAPISZ WSZYSTKIE NIEZMAPOWANE JAKO NOWE** – wszystkie niezmapowane kody słownika zostaną uzupełnione nowymi kodami.
- Wprowadzone zmiany należy zapisać dyskietką.



Rysunek. Widok okna Słowniki kadrowe – konfiguracja->mapowanie pozycji w słowniku

Definicje danych kadrowych

Kolejnym etapem jest konfiguracja definicji danych kadrowych, w tym:

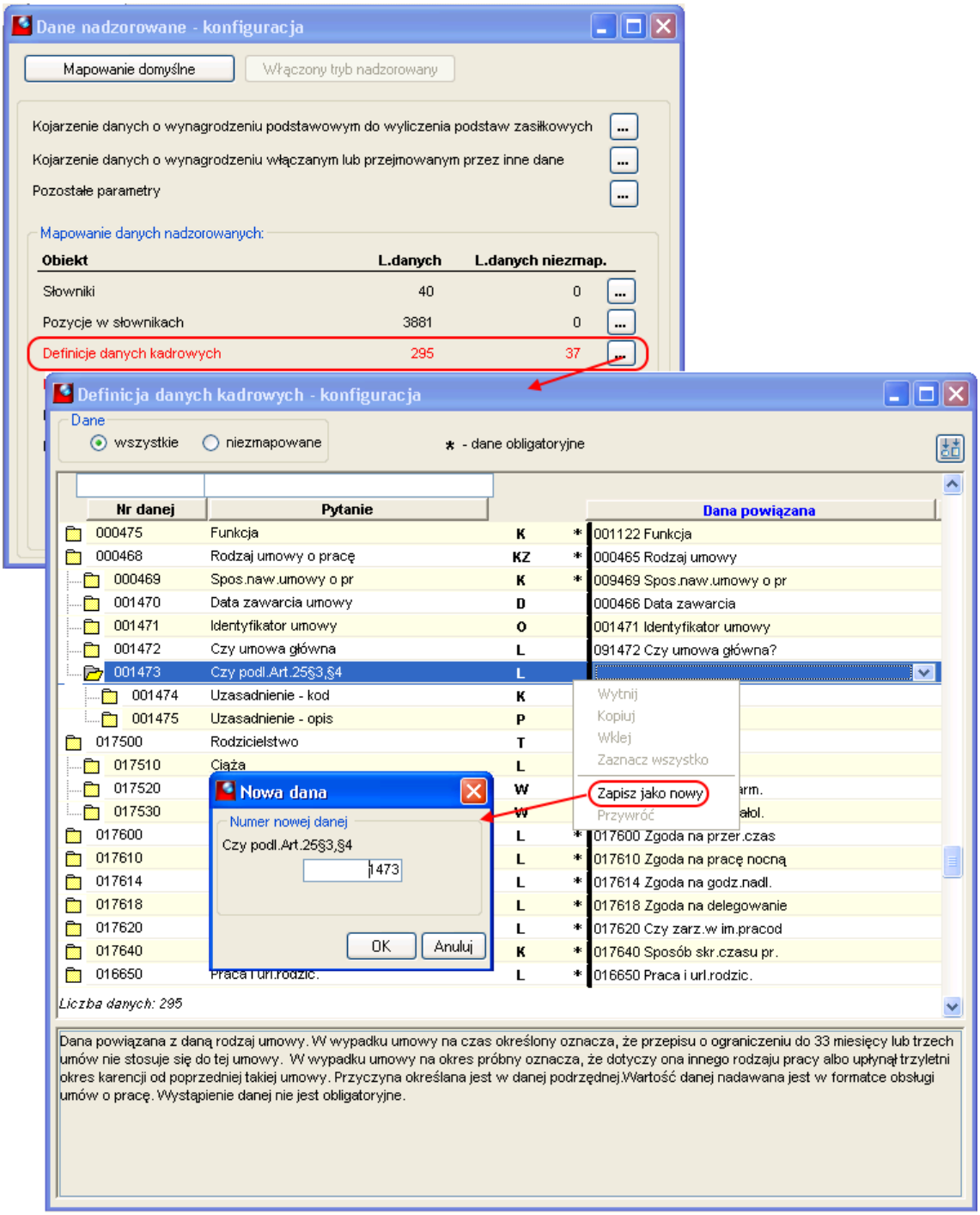
- Obowiązkowo należy zmapować dane obligatoryjne, tj. takie, które na wykazie obok typu danej mają zamieszczoną gwiazdkę. Są to dane osobowe, dane o zatrudnieniu, dane o ubezpieczeniu pracownika i członków rodzin, drzewka danych do wyliczania zasiłków ZUS i te, które są wypełniane systemowo po rozliczeniu nieobecności.
- Dane nieobligatoryjne należy zmapować wtedy kiedy użytkownik zamierza korzystać z funkcjonalności systemowej wykorzystującej te dane, np.: jeżeli użytkownik zamierza drukować świadectwa pracy korzystając z raportu systemowego to powinien zmapować i wypełnić u pracowników wszystkie dane, których wartości są pobierane przez ten raport, m.in. drzewka danych, które nie są obligatoryjne: *nr 024000 - **Rozwiąz.stos.pracy***, *nr 016900 - **Wypł.ekwiwal.-l.dni***, *nr 002800 - **Zajęcia sądowe***, *nr 028400 - **Alimenty***.
- W dolnej części okna mapowania wyświetla się opis podświetlonej danej.

Mapowanie danych odbywa się w oknie ***Definicja danych kadrowych – konfiguracja***. Okno zawiera listę danych kadrowych do zmapowania i jest wywoływane z opcji ***Dane nadzorowane – konfiguracja*** przyciskiem  z prawej strony pozycji *Definicje danych kadrowych*. Po rozwinięciu listy należy sprawdzić poprawność zmapowania danych kadrowych i uzupełnić dane niezmapowane.

W celu dopisania danej powiązanej (zmapowania danej) należy:

- Kliknąć na podświetlonej pozycji danej nadzorowanej->po prawej stronie okna zostanie wyświetlona lista danych kadrowych zdefiniowanych w bazie.

- Następnie należy wybrać (podświetlić) właściwą daną i zaakceptować wybór przyciskiem **OK**.
- Dana powiązana musi mieć zgodny typ z daną nadzorowaną,natomiast numer i opis danej nie musi być taki sam jak danej nadzorowanej.
- Jeśli w bazie nie ma danej odpowiadającej danej nadzorowanej, należy ustawić kursor na pozycji danej nadzorowanej i po wciśnięciu prawego przycisku myszy wybrać polecenie **ZAPISZ JAKO NOWY** – zostanie wyświetlone okienko z nazwą i numerem danej takimi jak dana nadzorowana. Numery danych w bazie nie mogą się powtarzać i jeżeli jest już dana o proponowanym numerze, należy zmienić numer na inny niewystępujący w bazie. Po wyborze OK dana zostanie dodana w bazie i skojarzona z daną nadzorowaną.

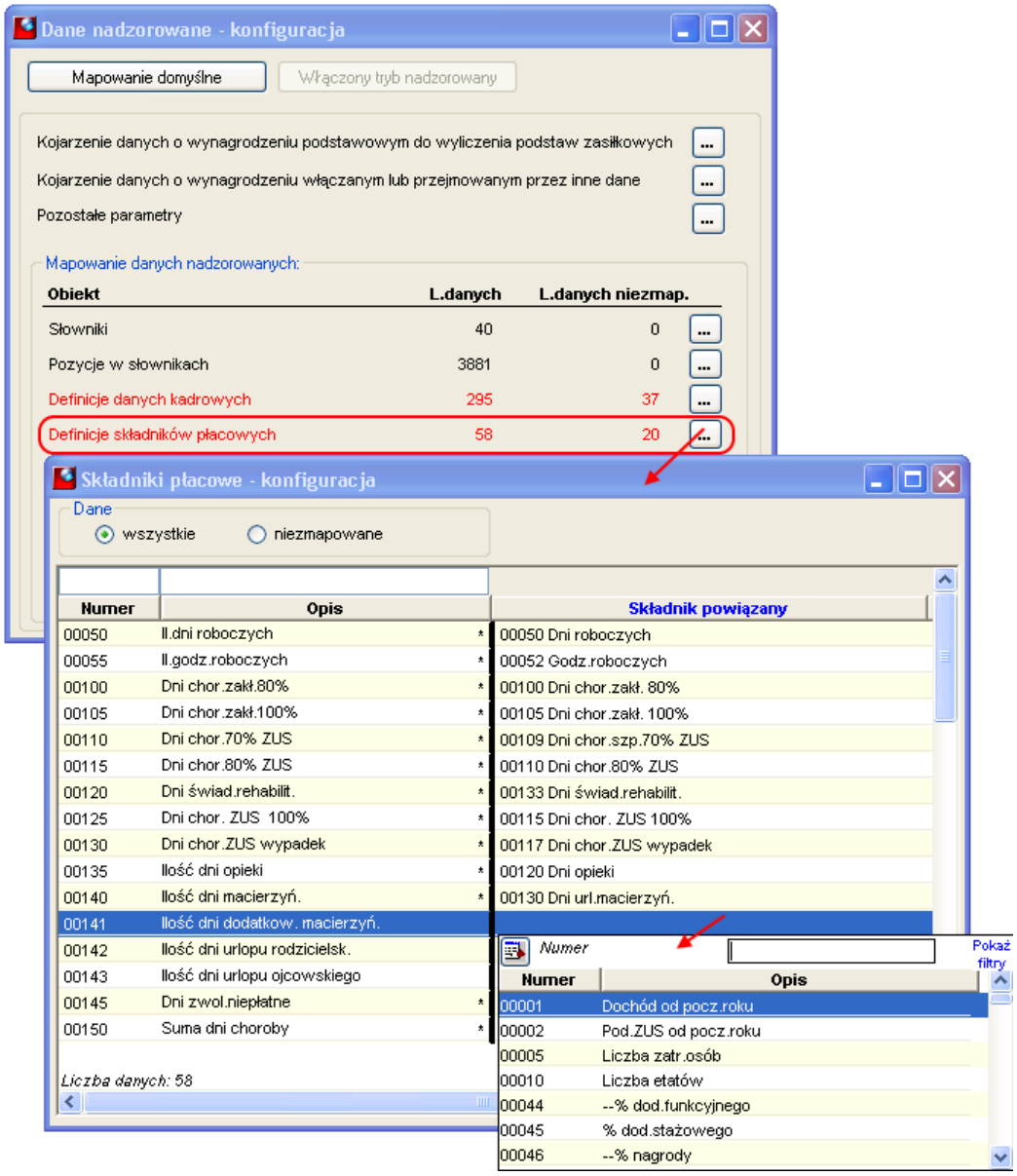


Rysunek. Widok okna "Definicja danych kadrowych – konfiguracja" - > mapowanie danej kadrowej z wykorzystaniem polecenia "Zapisz jako nowy"

Definicje składników płacowych

Składniki płacowe nie podlegają mapowaniu domyślnemu. Użytkownik musi zdecydować, który składnik płacowy w bazie odpowiada nadzorowanemu. Mapowani odbywa się w oknie ***Składniki płacowe - konfiguracja*** wywoływanym przy pomocy przycisku ... z prawej strony pozycji *Definicje składników płacowych*.

- Jeżeli składnik nadzorowany może być edytowany przez użytkownika, to powinien być zdefiniowany przed mapowaniem. W przypadku gdy taki składnik zostanie dodany przy pomocy polecenia **ZAPISZ JAKO NOWY**, należy usunąć jego powiązanie ze składnikiem nadzorowanym, przejść do okna definicji składników płacowych, wprowadzić dla składnika odpowiednie formuły i powiązać go ponownie ze składnikiem nadzorowanym.
- Mapowanie składników istniejących w bazie odpowiadających składnikom nadzorowanym polega na rozwinięciu listy w okienku obok składnika nadzorowanego i wyborze pozycji z wyświetlonej listy poprzez podświetlenie i kliknięcie na podświetlonej pozycji. Wybór należy zaakceptować przyciskiem **OK**.
- Definicja składnika powiązanego musi być zgodna ze składnikiem nadzorowanym, numer składnika nie musi być zgodny ale kolejność numerów wszystkich składników zmapowanych powinna być taka jak nadzorowanych.
- Jeśli w bazie nie ma składnika odpowiadającego składnikowi nadzorowanemu, należy dodać nowy składnik ustawiając kursor na pozycji składnika nadzorowanego i wciskając prawy przycisk myszy a następnie wybierając polecenie **ZAPISZ JAKO NOWY** – zostanie wyświetlone okienko z podpowiedzią numeru składnika. Numery składników w bazie nie mogą się powtarzać. Jeżeli jest już składnik o proponowanym numerze, należy zmienić numer na inny niewystępujący w bazie. Po wyborze **OK** składnik zostanie zapisany pod nazwą składnika nadzorowanego.
- Składniki skojarzone ze składnikami nadzorowanymi powinny znaleźć się w szablonie podstawowej listy płac. Dotyczy to zarówno składników obligatoryjnych jak i fakultatywnych, np. składniki dotyczące wynagrodzenia chorobowego i zasiłków ZUS. Jeżeli będą skojarzone tylko składniki obligatoryjne, które będą w szablonie listy płac, to wyrównania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków zostaną pobrane do odpowiedniego składnika wyrównywanego. Jeżeli składnik wyrównania zostanie skojarzony i nie dodany do szablonu, to wyrównanie nie będzie pobrane na listę płac. To samo dotyczy poszczególnych rodzajów zasiłku macierzyńskiego - jeżeli składnik, np. *Zasiłek macierzyński z tytułu urlopu ojcowskiego* zostanie skojarzony, to powinien też być skojarzony składnik *Ilość dni urlopu ojcowskiego* i obydwa składniki powinny być w szablonie listy płac.



Rysunek. Widok okna Składniki płacowe – konfiguracja - > mapowanie składnika płacowego

UWAGA!

W celu prawidłowego sporządzania i przeliczania list płac, wszystkie składniki płacowe powiązane z nadzorowanymi powinny znaleźć się w szablonie podstawowej listy płac.

Nieobecności płatne - pozycje w grafiku

Opcja mapowania pozycji słownika kodów nieobecności płatnych, które są wykorzystywane w trakcie rozliczania dokumentów nieobecności płatnych z kodami nieobecności w grafiku.

Prawidłowe powiązanie pozycji jest niezbędne do zapisu kodów nieobecności z dokumentu rozliczonego w opcji ***Nieobecności płatne*** do *Grafika absencji* pracownika.

Nieobecności płatne - bilanse

Opcja mapowania pozycji słownika kodów nieobecności płatnych (słownik *KNP - Kody nieobecn.płatnych SIMPLE*), które są wykorzystywane w trakcie rozliczania dokumentów nieobecności płatnych z rodzajami urlopów (pozycje słownika *RBU – Rodzaj wymiaru urlopu*), które są bilansowane.

Prawidłowe powiązanie pozycji jest niezbędne do rozliczania urlopów i aktualizacji danych (pomniejszania urlopów należnych) w drzewku bilansu danego rodzaju urlopu po rozliczeniu dokumentu nieobecności w opcji ***Nieobecności płatne***.

Kojarzenia danych o wynagrodzeniu podstawowym do wyliczenia podstaw zasiłkowych

Kojarzenie danych o wynagrodzeniu podstawowym do wyliczenia podstaw zasiłkowych – funkcjonalność umożliwia dokonanie wyboru danych kadrowych, które stanowią o wynagrodzeniu podstawowym pracownika w celu:

- Wyliczenia podstawy zasiłkowej dla pracowników nowo zatrudnionych lub zmieniających wymiar etatu, którym przysługuje zasiłek ZUS bez okresu wyczekiwania a nieobecność zasiłkowa powstała przed upływem pełnego kalendarzowego miesiąca od daty zatrudnienia lub daty zmiany wymiaru etatu.
- Sprawdzenia poprawności wyliczenia podstawy i ewentualnego nadpisania wartości gdy składniki płacowe w kolektorze podstaw nie są zgodne z danymi kadrowymi pracownika, np.: gdy na liście płac wprowadzono ręczne poprawki w składnikach korzystających z danych kadrowych lub jest zmiana wartości danej kadrowej z datą wsteczną.

Kojarzenie danych polega na dodaniu danych kadrowych typu *Wartość* z zakresem dat w odpowiednich obszarach okna odpowiadających algorytmom wliczania do podstawy zasiłkowej:

- *W wysokości z angażu* - dane kadrowe odpowiadające składnikom przysługującym w stałej miesięcznej wysokości, np. stawka miesięczna lub jako % od takich składników,
- *Po dopełnieniu do nominału miesiąca* – dane kadrowe, z których są wyliczane składniki zmienne, tj. takie, które pracownik osiągnąłby gdyby cały miesiąc przepracował, np. stawka godzinowa lub % od takiej stawki,
- *W wartości wypłaconej* – inne dane kadrowe określające składniki, które wchodzą do podstawy zasiłkowej w faktycznie wypłaconej wysokości.

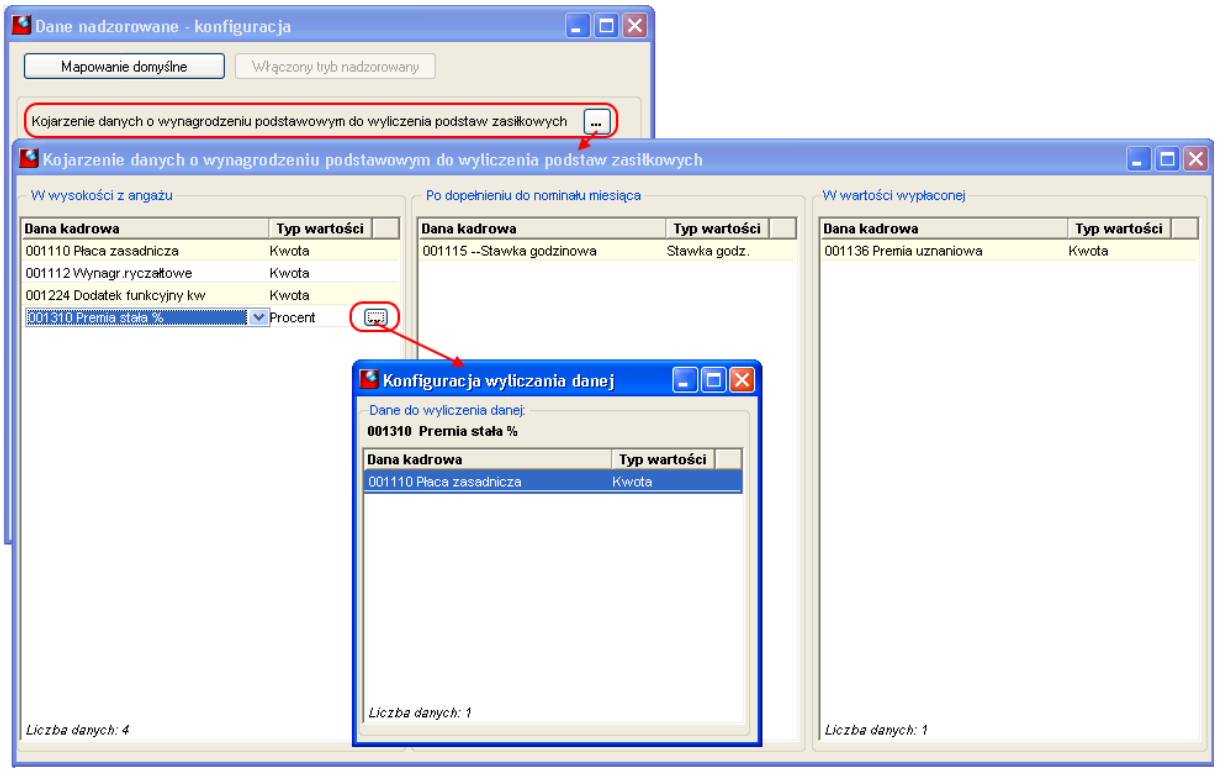
Z danych kadrowych skojarzonych, które przysługują pracownikowi w okresie nieobecności będzie wyliczona podstawa zasiłkowa.

Po wywołaniu okna *Kojarzenia danych* przyciskiem  z prawej strony opisu pozycji, należy skojarzyć dane kadrowe, które w bazie są danymi podstawowymi do wyliczania składników pobieranych do podstaw zasiłkowych. Poszczególne dane powinny być kojarzone w odpowiednich obszarach odpowiadających algorytmom wliczania do podstawy zasiłkowej.

W celu wprowadzenia odpowiedniej danej kadrowej należy umieścić kursor w jednym z trzech obszarów, wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **WSTAW** (zamieszczenie danej powyżej kursora) lub **DODAJ** (zamieszczenie danej na końcu listy). Zostanie wyświetlona lista

danych kadrowych spośród, których należy wybrać (zaznaczyć) odpowiednią i wybór zaakceptować przyciskiem **OK**. Dana zostanie zamieszczona w kolumnie *Dana kadrowa*.

Po dodaniu danej kadrowej należy podać jaki rodzaj informacji (*Typ wartości*) przechowuje ta dana: kwota, stawka godzinowa czy procent. Lista wyboru wyświetli się po kliknięciu w okienko kolumny.



Rysunek. Kojarzenie danych o wynagrodzeniu podstawowym do wyliczenia podstaw zasiłkowych – Konfiguracja wyliczania danej określonej w %

Po skojarzeniu danej wyliczanej jako % od innej danej, obok typu wartości tej danej pojawi się przycisk ..., który służy do wywołania okna konfiguracji sposobu wyliczenia tej danej. Po wciśnięciu przycisku, należy wskazać daną kadrową, z której będzie wyliczana wartość danej, np. dla dodatku funkcyjnego liczonego w % od płacy z angażu będzie to dana płaca z angażu, typ wartości kwota.

Po poprawnym wprowadzeniu danych kadrowych o wynagrodzeniu podstawowym do wyliczenia podstaw zasiłkowych, w trakcie wyliczania podstawy zasiłkowej program sięgnie do danych kadrowych ubezpieczonego i pobierze wartości zgodne z jego danymi kadrowymi, a w przypadku niezgodności danych kadrowych z danymi w kolektorze podstaw zasiłkowych istnieje możliwość nadpisania danych w kolektorze. Funkcja *Sprawdzanie wartości danych do podstaw zasiłkowych z danymi kadrowymi*.

Wyliczanie wartości w podstawach zasiłkowych z danych skojarzonych odbywa się w następujący sposób:

- Wartości danych skojarzonych w obszarze *W wysokości z angażu* zostaną pobrane do kolumny *Stałe wynagrodzenie* w wysokości wpisanej w danej kadrowej.

- Wartości danych skojarzonych w obszarze *Po dopełnieniu do nominału miesiąca* zostaną pomnożone przez ilość godzin do przepracowania wyliczoną z danych kadrowych pracownika (kalendarz przypisany pracownikowi, wymiar etatu, dobowa norma czasu pracy, kalendarz indywidualny) i wpisane do kolumny *wynagrodzenie pomniejszane proporcjonalnie*.
- Wartości danych skojarzonych w obszarze *W wysokości wypłaconej* zostaną pobrane do kolumny *premie i inne składniki przyjmowane w kwocie wypłaconej* w wysokości wpisanej w danej kadrowej.

Kojarzenie danych o wynagrodzeniu włączanym lub przejmowanym przez inne dane

Kojarzenie danych o wynagrodzeniu włączanym lub przejmowanym przez inne dane polega na powiązaniu danych kadrowych (danej przejmującej z daną przejmowaną), z których są wyliczane składniki płac. Funkcjonalność umożliwia uwzględnienie w podstawie zasiłkowej składników, które u pracownika zostały włączone do innej danej lub przejęte przez inną daną, np.:

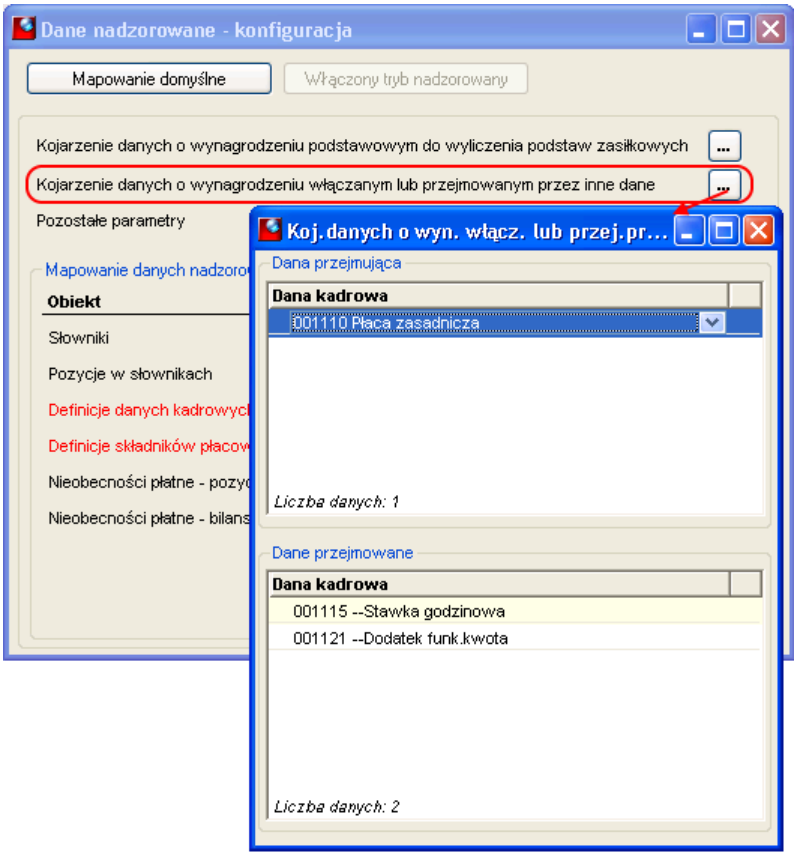
- Pracownik wynagradzany godzinowo przechodzi na stawkę miesięczną - po skojarzeniu stawki godzinowej jako danej przejmowanej i stawki miesięcznej jako danej przejmującej, nie nastąpi wyłączenie z podstawy zasiłkowej wynagrodzenia liczonego ze stawki godzinowej jeżeli bezpośrednio po dacie do przy stawce godzinowej będzie data od przy stawce miesięcznej. Wypłacone wcześniej wynagrodzenie liczone ze stawki godzinowej będzie uwzględnione w podstawie zasiłkowej.
- Włączenie dodatku funkcyjnego do płacy zasadniczej – należy skojarzyć dodatek funkcyjny jako składnik przejmowany, płacę zasadniczą jako składnik przejmujący. Wówczas wypłacony wcześniej dodatek funkcyjny (do daty obowiązywania danej) zostanie uwzględniony w podstawie zasiłkowej.

Po wywołaniu okna ***Kojarzenia danych*** przyciskiem  z prawej strony opisu pozycji należy:

- Najpierw w górnej części okna *Dana przejmująca* skojarzyć daną kadrową, która zastąpiła inną daną lub, do której została włączona inna dana, np. płaca miesięczna, do której włączono dodatek funkcyjny, stawkę miesięczną, która zastąpiła stawkę godzinową itp. Przy czym z jedną daną przejmującą można skojarzyć więcej niż jedną daną przejmowaną.
- Następnie w dolnej części okna *Dane przejmowane* skojarzyć dane (jedną lub wiele), które zostały włączone lub przejęte przez daną przejmującą, np. dodatek funkcyjny, który został włączony do płacy zasadniczej, stawkę godzinową, która została zastąpiona stawką miesięczną. Daną przejmującą jest dana podświetlona w górnej części okna.

W celu skojarzenia odpowiedniej danej kadrowej należy umieścić kursor w jednym z obszarów, wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **WSTAW** (zamieszczenie danej powyżej kursora) lub **DODAJ** (zamieszczenie danej na końcu listy). Zostanie wyświetlona

lista danych kadrowych spośród, których należy wybrać (zaznaczyć) odpowiednią i wybór zaakceptować przyciskiem **OK**. Dana zostanie zamieszczona w oknie.



Rysunek. Okno Dane nadzorowane – konfiguracja – Kojarzenie danych o wynagrodzeniu włączonym lub przejmowanym przez inne dane

Pozostałe parametry

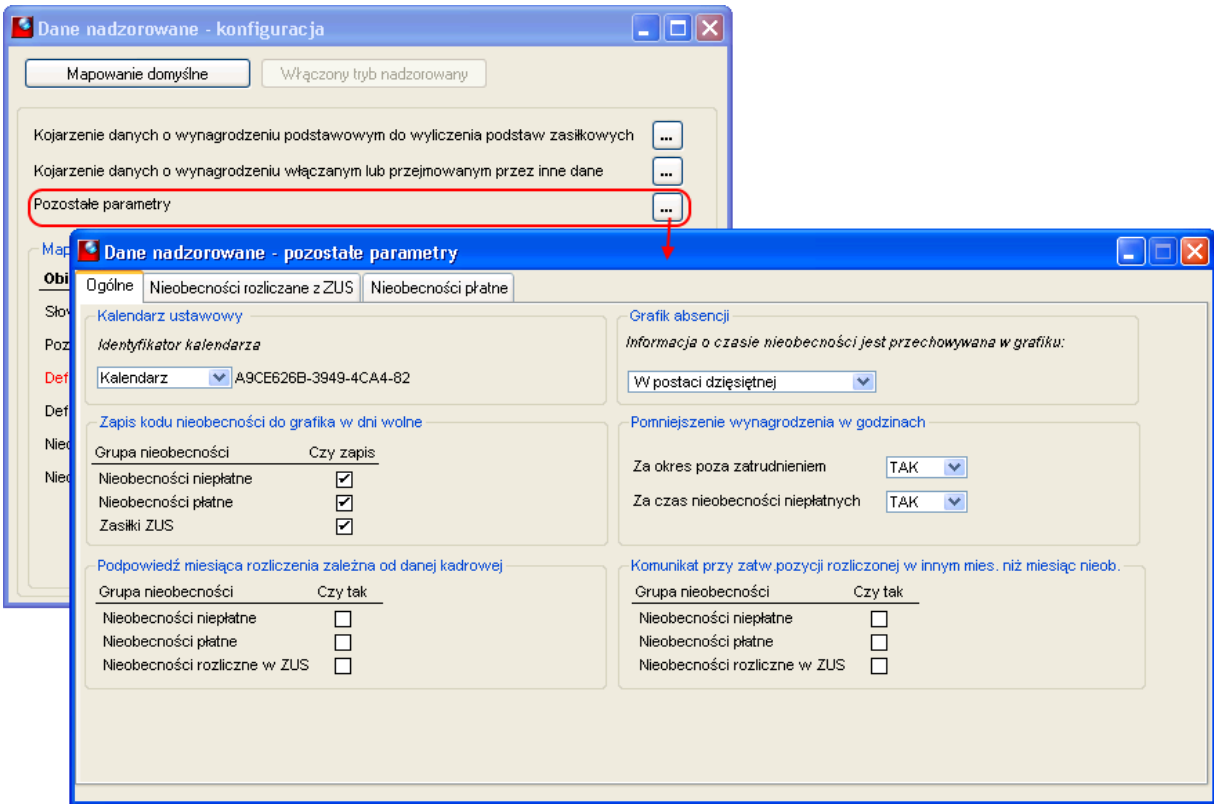
W oknie ***Dane nadzorowane – konfiguracja*** należy również uzupełnić pozostałe parametry niezbędne do prawidłowej obsługi obszaru nadzorowanego. Okno zawiera trzy zakładki, w których są zamieszczone zgrupowane tematycznie parametry:

Zakładka ***Ogólne*** zawiera sekcje:

- *Kalendarz ustawowy* – opcja służy do kojarzenia dwu rodzajów kalendarzy
  - *Kalendarza z wyznaczonymi wszystkimi dniami wolnymi od pracy* - niedziele, święta państwowe, soboty i inne dni wolne. Na podstawie kalendarza skojarzonego w tym polu są wyliczane np. dni robocze dla osób łączących pracę z urlopem rodzicielskim, dni kalendarzowe dla ubezpieczonych z kodami innymi niż pracownicze.
  - *Kalendarza z dniami ustawowo wolnymi od pracy* - niedziele i święta państwowe. Według tego kalendarza jest badanie ciągłości zatrudnienia i ubezpieczenia przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego. Kalendarz taki powinien zawierać tylko ustawowe dni wolne od pracy (niedziele i święta państwowe) w danym roku i podobnie jak inne kalendarze zdefiniowane w bazie, powinien być aktualizowany na każdy rok. Ciągłości zatrudnienia i ubezpieczenia oraz obowiązywania składnika płacowego wliczanego do podstawy zasiłkowej nie przerywa przerwa w zatrudnieniu u

tego samego pracodawcy lub w obowiązywaniu składnika płacowego przypadająca na dzień ustawowo wolny od pracy. Jeżeli kalendarz nie zostanie skojarzony, to jako dni ustawowo wolne od pracy będą traktowane tylko niedziele.

- *Grafik absencji* – w sekcji należy określić sposób przechowywana w grafiku informacji o czasie nieprzepracowanym poprzez wybór jednej z dwu postaci – dziesiętnej lub godz.min.
- *Zapis kodu nieobecności do grafika w dni wolne* – opcja umożliwia określenie czy w grafiku będą zapisywane kody nieobecności w dni oznaczone w kalendarzu jako wolne od pracy. Sposób zapisu można zróżnicować dla poszczególnych grup nieobecności: *niepłatnych, płatnych, zasiłkowych.*
- *Pomniejszenie wynagrodzenia w godzinach* – sekcja służy do wyboru sposobu pomniejszania wynagrodzenia określonego stawką miesięczną: *Za okres poza zatrudnieniem* (niezatrudnienia) i *Za czas nieobecności niepłatnych* - w godzinach lub w dniach. Domyślne wartości parametrów **TAK**, co oznacza pomniejszanie w godzinach. Po zmianie na **NIE** - pomniejszanie będzie w dniach.
- *Podpowiedź miesiąca rozliczenia zależna od danej kadrowej*. Sposób podpowiedzi można zróżnicować dla poszczególnych grup nieobecności: *niepłatnych, płatnych, zasiłkowych.* Zaznaczenie pola przy danym rodzaju nieobecności będzie oznaczało, że miesiąc rozliczenia tej nieobecności będzie podpowiadany zgodnie z daną kadrową nr 001060.
- *Komunikat przy zatwierdzaniu pozycji rozliczenia w innym miesiącu niż miesiąc nieob*. - zaznaczenie pola przy danym rodzaju nieobecności będzie oznaczało, że przy tym rodzaju nieobecności komunikat będzie wyświetlany.
- *Czy blokada na rozliczenie nieobecności w miesiącu późniejszym niż miesiąc zakończenia umowy:* **TAK / OSTRZEŻENIE I PYTANIE, CZY ZATWIERDZIĆ**. Wartość parametru decyduje o tym czy użytkownik będzie mógł zatwierdzić pozycję rozliczenia dokumentu w późniejszym miesiącu niż miesiąc rozwiązania umowy o pracę. Domyślnie parametr ma wartość **TAK**, co oznacza blokadę na zatwierdzenie miesiąca rozliczenia nieobecności większego do miesiąca rozwiązania umowy. Ustawienie parametru na **OSTRZEŻENIE I PYTANIE, CZY ZATWIERDZIĆ** dopuszcza zatwierdzenie pozycji rozliczenia nieobecności w miesiącu późniejszym niż zakończenie umowy. W takim przypadku przy zatwierdzaniu rozliczenia wyświetli się ostrzeżenie *Miesiąc rozliczenia jest późniejszy od miesiąca końca umowy oraz pytanie Czy zatwierdzić?* Po wyborze **TAK**, pozycja rozliczenia zostanie zatwierdzona.



Rysunek. Okno Dane nadzorowane – konfiguracja–>Dane nadzorowane – pozostałe parametry->zakładka Ogólne

W zakładce ***Nieobecności rozliczane w ZUS*** zamieszczono sekcje:

- *Uzupełnianie wynagrodzenia do nominału miesiąca* – w sekcji należy dokonać wyboru sposobu uzupełniania (w dniach lub w godzinach) składników wynagrodzenia o algorytmie wliczania do podstawy zasiłkowej *Składnik wliczany po dopełnieniu do nominału miesiąca*.
- *Pobieranie dni przepracowanych i do przepracowania do podstawy zasiłkowej z kolektora* – **TAK** oznacza pobieranie dni z kolektora podstaw zasiłkowych, **NIE** – z grafika w zakresie wpisanych dat od do.
- *Wartość nominalna w kolektorze podstaw zasiłkowych składników ręcznie modyfikowanych na liście płac z algorytmem "w wysokości z angażu" bez flagi "pomniejszany za czas nieprzepracowany"* - ustawienie domyślnie *Równa wartości danej kadrowej* z możliwością zmiany na *W wysokości wypłaconej*.
- *Czy wyświetlać ostrzeżenie na etapie eksportu eZLA o pokrywających się datach nieobecności w ERP*: **TAK/NIE**. Domyślnie parametr ma wartość **NIE**. Oznacza to uproszczoną kontrolę. Po zmianie na **TAK**, podczas eksportu danych z eZLA do systemu ERP będzie wykonywane takie sprawdzenie jak przy zapisie dokumentu wprowadzanego z "ręki" w oknie ***Nieobecności rozliczane w ZUS***.
- *Status eZLA po eksporcie:* - domyślnie **Roboczy**. Nieobecności rozliczane w ZUS po zaczytaniu dokumentu do ERP mają status **Roboczy.** Użytkownik może wybrać **Roboczy, kod nb w grafiku** - nieobecność będzie zapisana do grafika lub *Pytanie: Czy zapis do grafika*, które będzie wyświetlane przed uruchomieniem eksportu; status

nieobecności będzie zależny od odpowiedzi TAK - nieobecności zapisana do grafika, NIE - status **Roboczy**.

Zakładka ***Nieobecności płatne*** zawiera pogrupowane w sekcjach parametry do szczegółowego określania trybu tworzenia, rozliczania i prezentacji wartości w bilansach urlopów:

- *Wprowadzanie nieobecności płatnych bilansowanych*–>Czy wyświetlać komunikat w przypadku przekroczenia limitu? W sekcji użytkownik określa tryb wprowadzania nieobecności płatnej bilansowanej w przypadku przekroczenia wymiaru urlopu lub braku bilansu poprzez wybór jednego z trzech wariantów:
  - NIE - komunikat nie będzie wyświetlany i nieobecność może być wprowadzona niezależnie od limitu w bilansie,
  - TAK, Z MOŻLIWOŚCIĄ WPROWADZENIA - wyświetli się komunikat i użytkownik będzie mógł wprowadzić nieobecność mimo przekroczenia limitu,
  - TAK, Z BLOKADĄ NA WPROWADZENIE - wyświetli się komunikat i nie będzie możliwości wprowadzenia nieobecności w wymiarze przekraczającym limit (urlop należny) lub w przypadku braku bilansu.
- *Prezentacja urlopu pozostałego do wykorzystania gdy dobowa norma czasu pracy w pełnym wymiarze jest inna niż godzin w dniu urlopu*:
  - *Wartość: Dni, godz. należne – dni, godz. wykorzystane* - w kolumnach dotyczących urlopu pozostałego do wykorzystania w dniach i godzinach roboczych będą wartości wynikające z różnicy pomiędzy dniami i godzinami urlopu należnego oraz faktycznymi dniami i godzinami urlopu wykorzystanego,
  - *Tekst w wierszu Dni roboczych: Pozostało.Bieżący/Zaległy* - wybór parametru oznacza że w oknie prezentacji wykorzystania urlopu w przypadku innej wartości godzin w dniu wykorzystania urlopu i w naliczeniu wymiaru urlopu, np. w przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, będzie wpisywany tekst w kolorze niebieskim *Różne wartości: Godzin w dniu i url.wykorzyst*.
  - *Wartość: Dni, godz. należne – dni przelicz., godz. wykorzystane* - w kolumnach dotyczących urlopu pozostałego do wykorzystania w dniach i godzinach roboczych będą wartości wynikające z różnicy pomiędzy dniami i godzinami urlopu należnego oraz odpowiednio przeliczeniowymi dniami i faktycznymi godzinami urlopu wykorzystanego.
- *Źródła danych do prezentacji należnego urlopu wypoczynkowego* w zakładce ***Nieobecności***. Wybór jednego z dwu wariantów:
  - Z danych skojarzonych z danymi nadzorowanymi nr 000650, 000660, 000670, 000680,
  - Z danych z drzewka nadzorowanego nr 023000 (bilanse urlopów).
- *Parametry do obliczeń w bilansie*. Określenie parametrów poprzez wybór z listy dostępnych:
  - *Nieobecności obniżające wymiar urlopu wypoczynkowego:* Ciągłe / Sumowane z całego roku. Parametr dotyczy sposobu ustalania okresu nieobecności obniżających wymiar urlopu wypoczynkowego w danym roku. Domyślnie parametr jest ustawiony na *Ciągłe*, co oznacza, że do obniżenia wymiaru urlopu po powrocie z nieobecności

niepłatnej będą uwzględniane tylko nieobecności w danym roku trwające ciągle co najmniej 1 miesiąc. Zmiana parametru na *Sumowane z całego roku* oznacza, że przy wyliczaniu obniżenia wymiaru urlopu będą sumowane wszystkie nieobecności niepłatne w danym roku (wcześniejsze i obecna) i wymiar urlopu będzie przeliczany proporcjonalnie do miesięcy zatrudnienia pomniejszonych o pełne miesiące nieobecności zsumowanych w ciągu roku. Parametr dotyczy nieobecności z tytułu:

- urlopu bezpłatnego – kody nieobecności niepłatnych SIMPLE 40, 41, 42, 43
- urlopu wychowawczego – kody nieobecności 45, 46
- odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych, służby przygotowawczej, okresowej służby wojskowej, terytorialnej służby wojskowej pełnionej rotacyjnie, przeszkolenia wojskowego albo ćwiczeń wojskowych – kod nieobecności 48
- tymczasowego aresztowania - kod nieobecności 52
- odbywania kary pozbawienia wolności – kod nieobecności 53
- nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy – kod nieobecności 51

- *Zaliczenie miesiąca do obliczeń przy zmianie wymiaru czasu pracy.* Parametr dotyczy wyliczania wymiaru urlopu w danym roku w przypadku zmiany wymiaru czasu pracy i/lub dobowej normy czasu pracy w trakcie miesiąca gdy data zmiany jest inna niż pierwszy dzień miesiąca. Domyślnie parametr jest ustawiony na *Z pierwszego dnia miesiąca* co oznacza, że miesiąc zmiany będzie zaliczony do wymiaru urlopu według warunków obowiązujących w pierwszym dniu tego miesiąca. Po wyborze *Z okresu, w którym przez większą część miesiąca obowiązywał wymiar*, miesiąc zmiany będzie zaliczany do wymiaru urlopu według warunków obowiązujących przez większą część tego miesiąca. Jeżeli części miesiąca będą równe, to miesiąc zostanie zaliczony do wymiaru urlopu według warunków obowiązujących w pierwszym dniu miesiąca.
- *Czy w bilansie urlopu w urlopie wykorzystanym uwzględniać dokumenty o statusie Rg (Roboczy, kod nb w grafiku):* **TAK** / **NIE**. Domyślnie parametr jest ustawiony na **TAK**, co oznacza, że w rozliczeniu bilansu do urlopu wykorzystanego są zaliczane dokumenty danego rodzaju urlopu o statusie W, Z i Rg. Po wyborze **NIE** dokumenty o statusie Rg nie będą uwzględniane w rozliczeniu bilansu.
- *Czy w bilansie nauczycieli akademickich uwzględniać urlop na żądanie:* **TAK/NIE**. W zależności od parametru, u pracowników, którzy mają aktywną wartość danej kadrowej *nr 017140 Czy naukowiec* – **TAK**, przy dodawaniu i przeliczaniu bilansu urlopu wypoczynkowego będzie wykazywany i rozliczany urlop na żądanie lub nie. Domyślnie parametr jest ustawiony na **TAK**, co oznacza, że bilans urlopu wypoczynkowego tych pracowników będzie zawierał urlop na żądanie. Po wyborze **NIE** w bilansie nie będzie dodawany i rozliczany urlop na żądanie.
- *Czy w bilansie proporcjonalny urlop wypoczynkowy w roku udzielenia urlopu bezpłatnego: TAK/NIE.* Domyślnie parametr przyjmuje wartość **NIE**. Po zmianie wartości na **TAK**, urlop wypoczynkowy jest pomniejszany proporcjonalnie również w roku udzielenia urlopu bezpłatnego lub innej nieobecności niepłatnej według zasady: wymiar urlopu pomniejszany proporcjonalnie do liczby pełnych miesięcy nieobecności

a w przypadku jego wykorzystania w wymiarze wyższym - do ilości dni wykorzystanych.

- *Liczenie wymiaru urlopu dla każdej umowy oddzielnie*: **TAK/NIE**. W zależności od wartości parametru, w przypadku umów o pracę zawieranych kolejno jedna po drugiej bez dnia przerwy wymiary i bilanse urlopu wypoczynkowego będą wyliczane odrębnie dla każdej kolejnej umowy proporcjonalnie do okresu trwania umowy w danym roku (wartość parametru **TAK**) albo będzie wyliczany jeden wymiar i bilans na cały ciągły okres zatrudnienia w danym roku (wartość parametru **NIE**).
- *Wymiar urlopu wypoczynkowego łączyć z urlopem dodatkowym: TAK/NIE od roku: YYYY*. Parametr służy do włączenia obsługi rozliczania urlopu dodatkowego dla osoby niepełnosprawnej razem z urlopem wypoczynkowym w drzewku wymiaru i bilansu urlopu wypoczynkowego. Domyślna wartość parametru **NIE**, co oznacza odrębne tworzenie i rozliczanie wymiaru i bilansu urlopu wypoczynkowego oraz dodatkowego dla osoby niepełnosprawnej. Po ustawieniu parametru na **TAK**, począwszy od roku wpisanego w parametrze, nie będzie tworzony odrębny wymiar i bilans urlopu dodatkowego. Dla osób uprawnionych do urlopu dodatkowego, drzewka wymiaru i bilansu urlopu wypoczynkowego i dodatkowego zostaną zamknięte z ostatnim dniem roku poprzedzającego rok wpisany w parametrze i utworzone jedno drzewko wymiaru i jedno drzewko bilansu urlopu wypoczynkowego, w którym wymiar dni i godzin urlopu wypoczynkowego będzie podwyższony o przysługujący im urlop dodatkowy. Wynik rozliczenia bilansu urlopu dodatkowego za okres poprzedni zostanie przeniesiony do bilansu urlopu wypoczynkowego. W przypadku gdy nabycie prawa do urlopu dodatkowego będzie miało miejsce w trakcie roku, dotychczasowy wymiar i bilans urlopu wypoczynkowego zostanie zamknięty z datą poprzedzającą nabycie prawa i utworzony nowy podwyższony wymiar urlopu wypoczynkowego i odpowiadający mu bilans.

❖ *Bilans urlopu wypoczynkowego w pierwszym roku zatrudnienia.* W sekcji określa się odrębnie metodę wyliczania bilansu urlopu wypoczynkowego w pierwszym roku zatrudnienia dla nauczycieli akademickich i pozostałych pracowników poprzez wybór odpowiednich parametrów:

- *Nauczyciele akademiccy - data od w bilansie to:* Data zatrudnienia / Dzień poprzedzający letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych w tabeli ROK_URL_N_AKAD. Bilans urlopu w pierwszym roku zatrudnienia nauczyciela akademickiego jest naliczany proporcjonalnie do okresu pracy w tym roku, z tym że, w zależności od wyboru parametru, datą od w bilansie będzie data zatrudnienia (parametr *Data zatrudnienia*) lub data w tabeli ROK_URL_N_AKAD (parametr *Dzień poprzedzający letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych w tabeli ROK_URL_N_AKAD*).
- *Pozostali - dodawanie bilansów:* Proporcjonalnie do daty zatrudnienia / Narastająco->Zaokrąglanie wyliczonej liczby dni: W górę / Wg zasad ogólnych (góra,dół). Parametr pozwala określić czy w pierwszym roku zatrudnienia pracowników innych niż nauczyciele akademiccy, ma być:

  ❖ Wyliczony jeden bilans urlopu wypoczynkowego według zasad ogólnych (parametr *Proporcjonalnie do daty zatrudnienia*). Przy czym w takim bilansie data od będzie przesunięta o jeden miesiąc w stosunku do daty zatrudnienia.

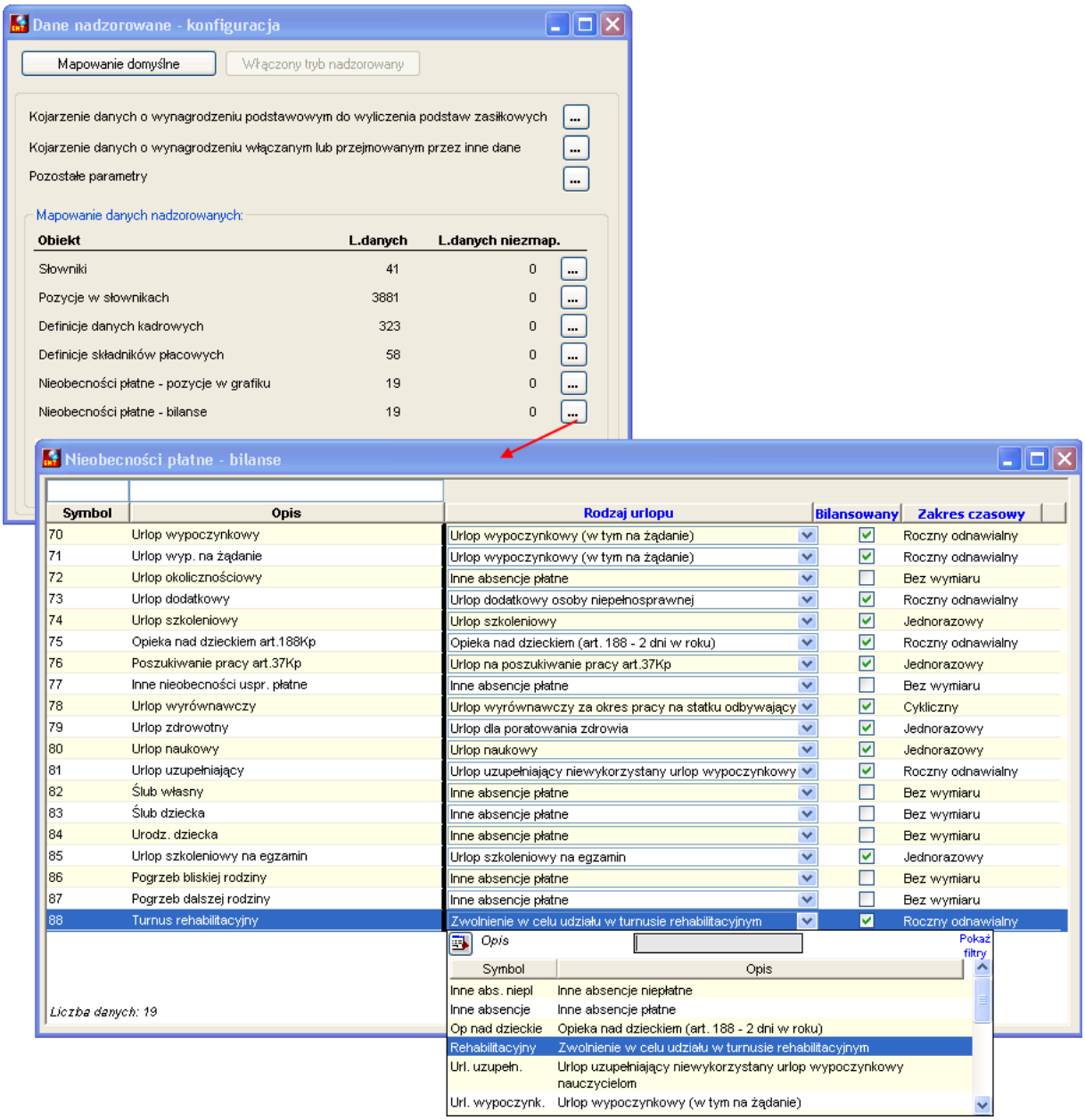
- Czy bilans ma być przeliczany po upływie każdego miesiąca zatrudnienia (parametr *Narastająco*). Po wyborze parametru *Narastająco* pierwszy bilans w wysokości 1/12 wymiaru zostanie utworzony po upływie miesiąca zatrudnienia, proporcjonalne przeliczanie bilansu następuje po upływie każdego miesiąca zatrudnienia. Dodatkowo należy określić sposób zaokrąglania wyliczonych wartości: *Do całości górę* - wyliczone wartości będą zaokrąglane zawsze do pełnych dni w górę, *Do całości według zasad ogólnych (góra,dół)* – wyliczone wartości będą zaokrąglane do pełnych dni w górę lub w dół w zależności od cyfry po przecinku, *Do dwóch miejsc po przecinku* - liczba dni będzie zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku w górę lub w dół w zależności od cyfry na trzecim miejscu po przecinku.

Nieobecności płatne – bilanse

Okno służy do powiązania (mapowania) rodzajów nieobecności płatnych w słowniku *KNP - Kody nieobecn.płatnych SIMPLE* z odpowiadającymi im rodzajami wymiarów urlopów ze słownika *RBU – Rodzaj wymiaru urlopu* służy narzędzie *Nieobecności płatne – bilanse* wywoływane z menu PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->DANE NADZOROWANE – KONFIGURACJA->PRZYCISK NIEOBECNOŚCI PŁATNE – BILANSE.

Po lewej stronie okna jest wyświetlona lista nieobecności zdefiniowanych w słowniku *KNP – Kody nieobecn.płatnych SIMPLE*, prawa strona zawiera listę rodzajów urlopu ze słownika *RBU – Rodzaj wymiaru urlopu* wraz z ich atrybutami służy, które należy zmapować (powiązać) z kodami nieobecności płatnych.

Powiązanie kodu nieobecności płatnej z rodzajem wymiaru urlopu oznacza, że jeżeli dla danego rodzaju urlopu utworzono bilans, to po wprowadzeniu i zatwierdzeniu lub zapisie do grafika dokumentu nieobecności płatnej powiązanej, liczba dni i godzin kodu tej nieobecności zostanie pobrana do drzewka bilansu urlopu, z którym nieobecność jest powiązana i pomniejszy liczbę dni i godzin urlopu należnego w bilansie na okres, w którym wprowadzono nieobecność.



Rysunek. Widok okna powiązania rodzajów nieobecności płatnych z rodzajami urlopów - przypisywanie rodzaju urlopu do wybranego rodzaju nieobecności płatnej

Nie ma obowiązku mapowania wszystkich rodzajów nieobecności, a tylko te, które występują w bazie i są bilansowane.

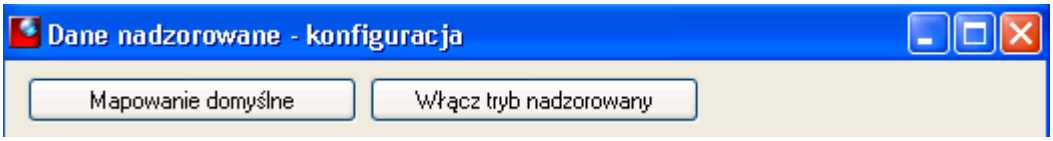
Obowiązkowo należy zmapować z kodami nieobecności wszystkie rodzaje wymiarów urlopów, dla których w bazie będą tworzone bilanse, gdyż prawidłowe powiązanie rodzajów nieobecności płatnych z rodzajami wymiarów urlopów warunkuje poprawne rozliczanie drzewka bilansu urlopu i ustalenie stanu wykorzystania urlopu na danych dzień.

Przełączenie bazy na tryb nadzorowany

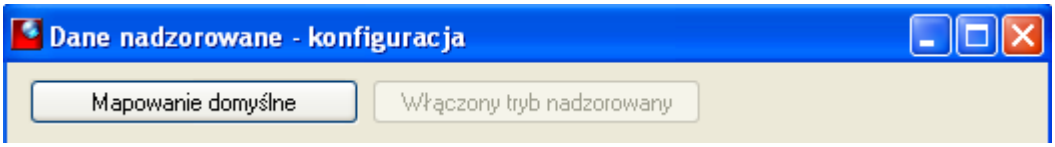
Po zmapowaniu wszystkich słowników i pozycji w słownikach oraz wymaganych (obligatoryjnych) danych kadrowych i składników płacowych należy:

- Sprawdzić czy definicje danych i składników płacowych odpowiadają danym i składnikom nadzorowanym, z którymi zostały powiązane,
- Sprawdzić czy dane i składniki są poprawnie zdefiniowane,
- Włączyć bazę w tryb nadzorowany poprzez wciśnięcie przycisku 

w oknie ***Dane nadzorowane - konfiguracja***.



Rysunek. Fragment okna Dane nadzorowane – konfiguracja przed przełączeniem bazy w tryb nadzorowany



Rysunek. Fragment okna Dane nadzorowane – konfiguracja po przełączeniu bazy w tryb nadzorowany

Mapowanie obiektów nieobligatoryjnych i ustawienia lub zmianę ustawień pozostałych parametrów można wykonywać po włączeniu trybu nadzorowanego.

UWAGA!

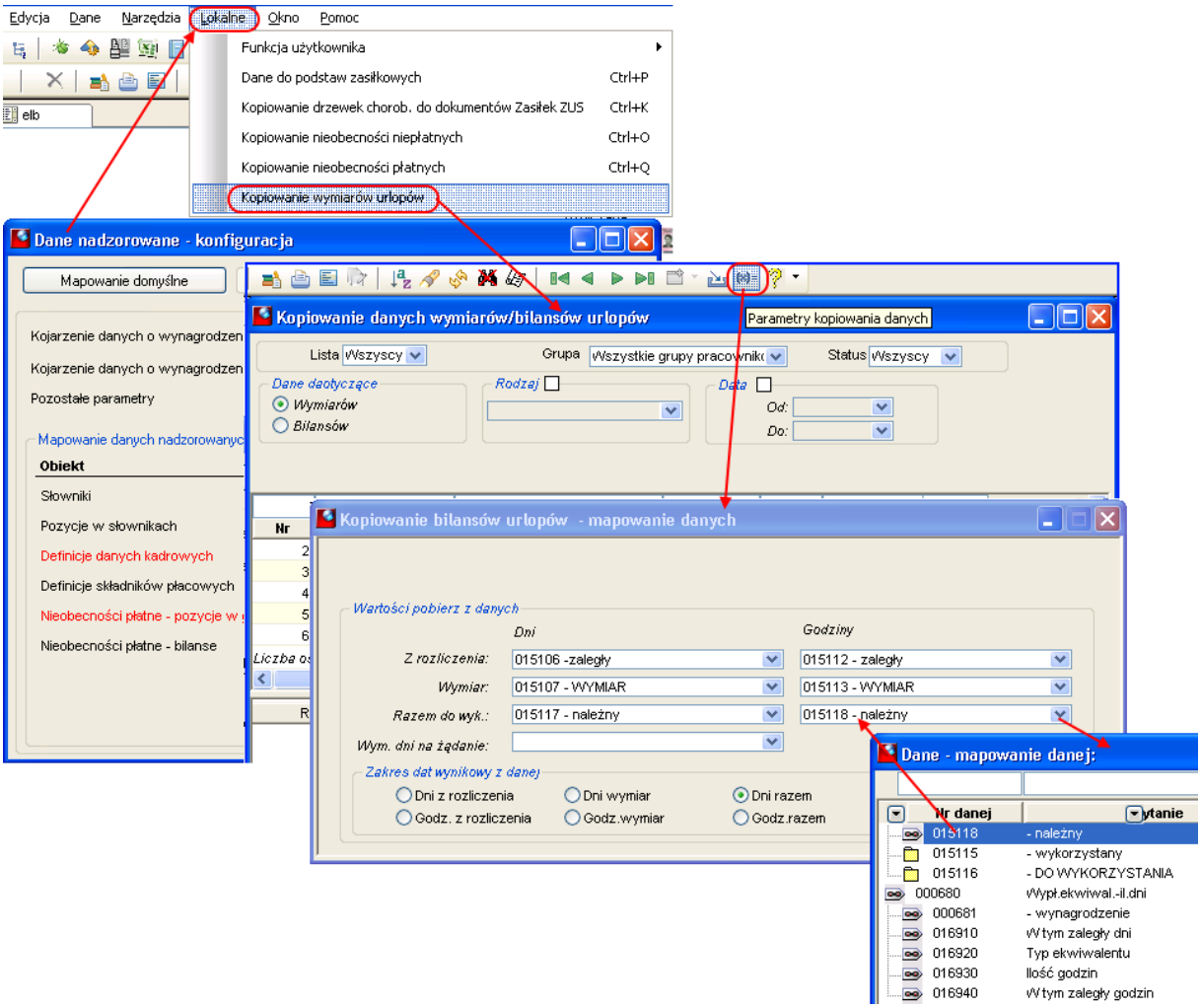
W przypadku gdy obiekt w bazie nie odpowiada obiektowi systemowemu (nadzorowanemu), z którym został powiązany, należy usunąć powiązanie z obiektem nadzorowanym, zmodyfikować jego definicję i ponownie zmapować albo zmapować inny obiekt z bazy, który odpowiada nadzorowanemu.

Kopiowanie wymiarów urlopów

Do drzewek danych nadzorowanych *nr 022000 Rodzaj wymiaru urlopu* i *nr 023000 Bilanse urlopów* można skopiować wartości przechowywane w innych danych.

Wprowadzanie parametrów kopiowania i kopiowanie danych historycznych do drzewek danych nadzorowanych wymiarów bilansów urlopów odbywa się w oknie ***Kopiowanie danych wymiarów/bilansów urlopów*** uruchamianym z okna ***Dane nadzorowane – konfiguracja***, polecenie KOPIOWANIE WYMIARÓW URLOPÓW z menu LOKALNE.

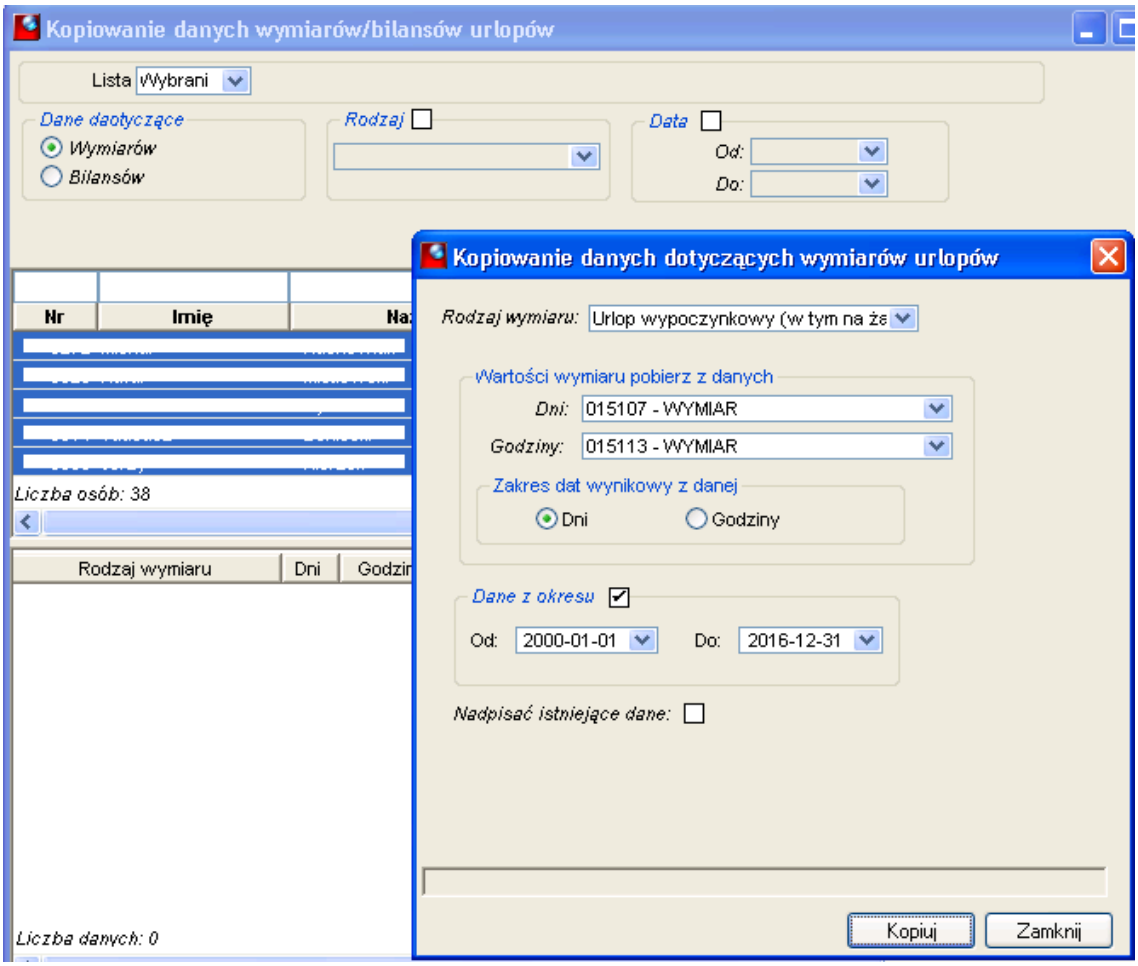
W pierwszej kolejności należy ustalić parametry kopiowania, czyli wskazać dane, z których wartości będą przeniesione do danych nadzorowanych. Otwarcie okna nastąpi po wyborze polecenia PARAMETRY KOPIOWANIA DANYCH z menu LOKALNE lub po wciśnięciu ikony (x)= w górnym pasku narzędziowym. W oknie ***Kopiowanie bilansów urlopów – mapowanie danych*** należy wskazać dane, z których będą pobierane wartości i okresy ich obowiązywania.



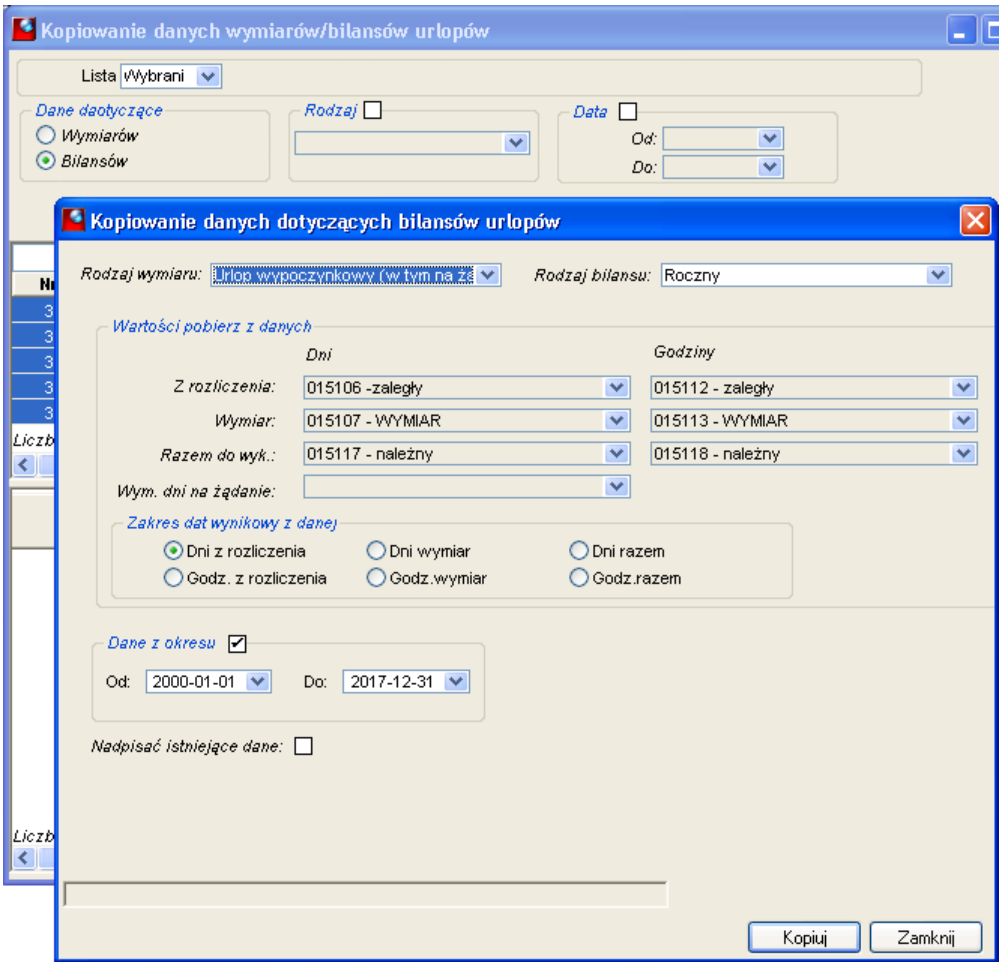
Rysunek. Określanie parametrów kopiowania danych do wymiarów i bilansów urlopów

Po wykonaniu tych czynności i zamknięciu okna mapowania można przystąpić do kopiowania danych, tj. na otwartym oknie ***Kopiowanie danych wymiarów/bilansów urlopów*** należy w sekcji *Dane dotyczące* określić czego dotyczy kopiowanie – wymiarów czy bilansów zaznaczając pole przy *Wymiary* lub *Bilanse*, a następnie zaznaczyć w oknie osoby, których dotyczy kopiowanie i wybrać polecenie **KOPIOWANIE DANYCH** z menu LOKALNE lub ikonę w górnym pasku narzędziowym.

Po uruchomieniu kopiowania wyświetli się okno, w którym można jeszcze zmodyfikować parametry kopiowania, wpisać okres, z którego dane będą kopiowane i ewentualnie zaznaczyć pole nadpisania danych. Jeżeli parametry kopiowania są właściwe należy wcisnąć przycisk **KOPIUJ**. Zostanie uruchomione kopiowanie danych, a po jego zakończeniu wyświetli się informacja o wyniku kopiowania. W celu zamknięcia okna należy wcisnąć przycisk **ZAMKNIJ**. Pozycje skopiowane wyświetlą się w oknie kopiowania danych oraz w zakładce ***Urlopy należne*** i w drzewkach danych nr 022000 i 023000.



Rysunek. Kopiowanie danych historycznych o wymiarach urlopów

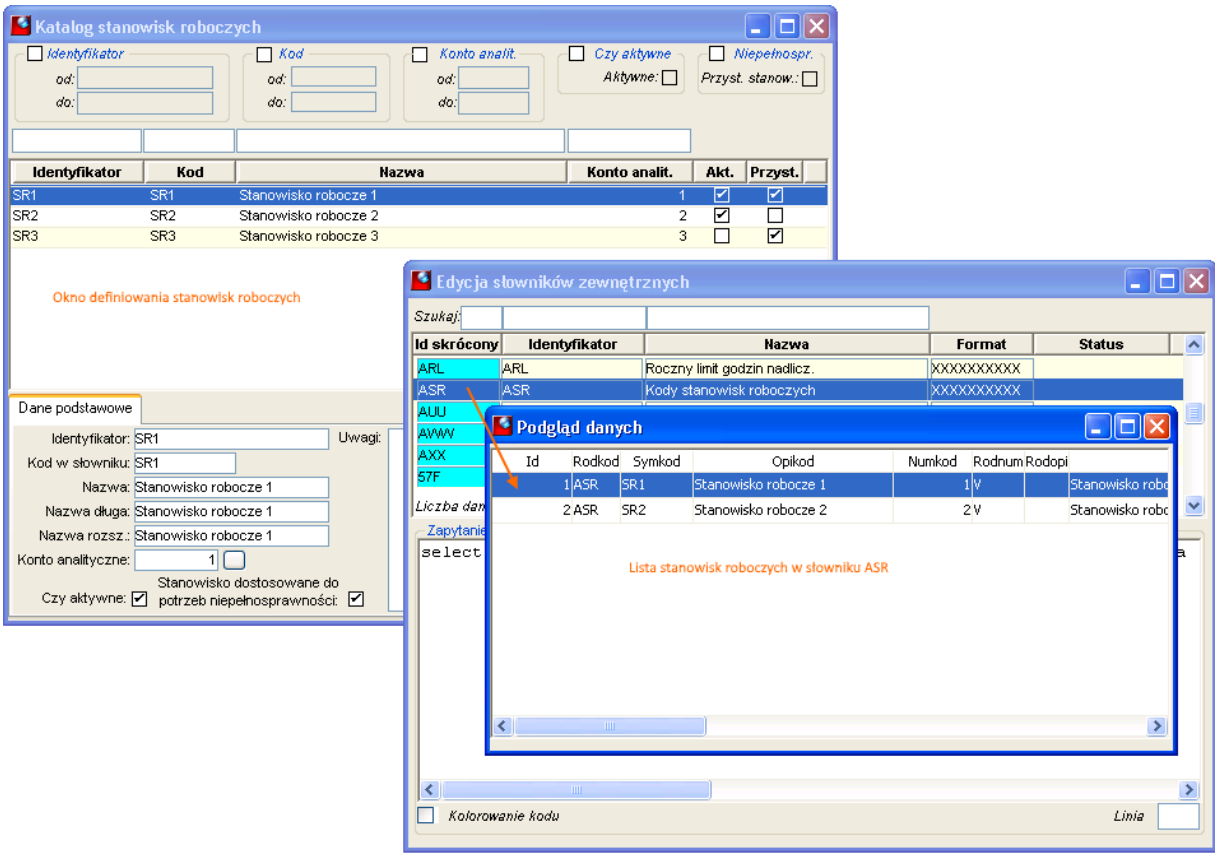


Rysunek. Kopiowanie danych historycznych o bilansach urlopów

Katalog stanowisk roboczych

Opcja uruchamiana z menu **PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->KATALOG STANOWISK ROBOCZYCH**. Służy do definiowania stanowisk roboczych dostosowanych do potrzeb niepełnosprawności, które są wykazywane w raporcie zbierającym dane do sprawozdania Z-05.

Lista zdefiniowanych stanowisk roboczych z włączoną flagą aktywności pojawi się w słowniku zewnętrznym nadzorowanym *ASR - Kody stanowisk roboczych*, z którego korzysta dana nadzorowana *nr 018000 Stanowisko robocze*.



Rysunek. Okno definiowania stanowisk roboczych

Osoby niepełnosprawne to takie, które mają aktywną daną nadzorowaną *nr 007030 Stopień niepełnospr.*.

Osoby niepełnosprawne pracujące na stan. dostosowanych do potrzeb niepełnospr. – to osoby, które mają spełniony warunek niepełnosprawności oraz aktywny kod i opis wartości danej *nr 018000 Stanowisko robocze*. Brak danej, brak wartości danej, pusta dana są pomijane.

Import nieobecności - mapowanie kodów

Opcja uruchamiana z menu PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->IMPORT NIEOBECNOŚCI - MAPOWANIE KODÓW. Służy do powiązania kodów nieobecności, które będą importowane z zewnętrznego systemu do ERP z odpowiadającymi im kodami nieobecności w ERP.

Kalkulator płac

Opcja uruchamiana z menu PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->KALKULATOR PŁAC. Służy do hipotetycznego wyliczenia wynagrodzenia brutto lub netto z tytułu umowy o pracę dla wybranego pracownika, a także kosztu pracodawcy w poszczególnych miesiącach określonego roku zgodnie z obowiązującymi w tym roku stawkami podatkowymi i ZUS.

Stawki podatku i składek ZUS są pobierane z tabel systemowych *%SKLADEK*, *DANE_DO_ZUS*, *DANE_DO_PODATKU*, *KOSZT_UZ_PRZYCH*, *Stawki podatkowe*.

Wyliczenie kwot odbywa się na podstawie danych w tabelach i indywidualnych danych pracownika.

Po wywołaniu okna i wyborze pracownika do przeliczeń, system pobiera z danych kadrowych jego dane podatkowe i ZUS.

W celu wyliczenia kwoty wynagrodzenia brutto lub netto należy:

- Wybrać rok podatkowy - domyślnie jest podpowiadany rok bieżący.
- Wprowadzić w polu *Wynagrodzenie* rodzaj wynagrodzenia *Brutto* lub *Netto* i kwotę wynagrodzenia.
- Uzupełnić pozostałe parametry, jeżeli dotyczą pracownika, np.:
- Koszty uzyskania przychodu z tytułu prac autorskich w polu *autorskie koszty uzyskania przychodów* - po zaznaczeniu pola należy wstawić % wynagrodzenia z praw autorskich w wynagrodzeniu ogółem,
- Pobrać z list płac składniki dotychczas wypłacone - przycisk **POBIERZ Z LIST PŁAC**,
- Zaznaczyć odpowiednie pola, jeżeli dotyczą pracownika: *kwota zmniejszająca podatek* - od wyliczonej zaliczki zostanie odliczona kwota zmniejszająca podatek, *stanowisko pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze* - zostanie wyliczona składka na FEP (Fundusz Emerytur Pomostowych), *wspólne rozliczenie z małżonkiem* - zaliczka na podatek po przekroczeniu pierwszego przedziału skali podatkowej będzie wyliczona ze stawki o jeden stopień niższej.

Po uzupełnieniu wszystkich parametrów i wciśnięciu przycisku **WYPEŁNIJ MIESIĄCE**, parametry z górnej części okna zostaną wprowadzone do poszczególnych miesięcy. W oknie może jeszcze skorygować dane w poszczególnych miesiącach. Wyliczenie wszystkich wartości i wpisanie ich do dolnej części okna uruchamia przycisk **PRZELICZ**.

Do obsługi okna ***Kalkulator płac*** wymagane jest posiadanie uprawnień:

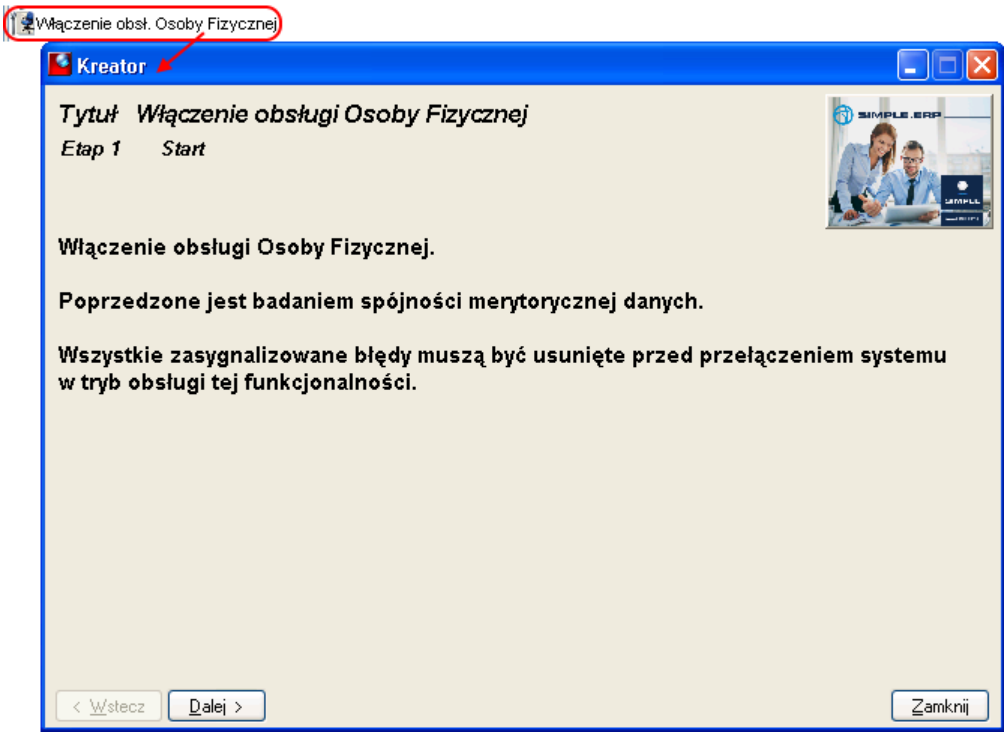
- Jeżeli użytkownik nie ma uprawnień do grupy pracowników, to nie wybierze pracownika z tej grupy.
- Brak uprawnień do danych osobowych/kadrowych/podstawowych oznacza, że pole PESEL jest nieczytelne.
- Brak uprawnień do list płac powoduje, że przycisk **POBIERZ Z LIST PŁAC** jest nieaktywny.

Włączenie obsługi Osoby Fizycznej

Do włączenia obsługi osoby fizycznej (trybu teczkowego) służy kreator uruchamiany z menu PERSONEL->OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE->WŁĄCZENIE OBSŁ. OSOBY FIZYCZNEJ

Włączenie Kreatora

Po włączeniu kreatora, w pierwszym etapie następuje sprawdzenie spełnienia warunków włączenia Osoby Fizycznej/Teczek. Informacja o tym jest wyświetlana na ekranie. W dolnej części okna z informacją są umieszczone przyciski sterujące przechodzeniem do kolejnych etapów lub wycofanie się do poprzedniego etapu.



Rysunek. Okno uruchomienia procesu włączenia obsługi Osoby Fizycznej

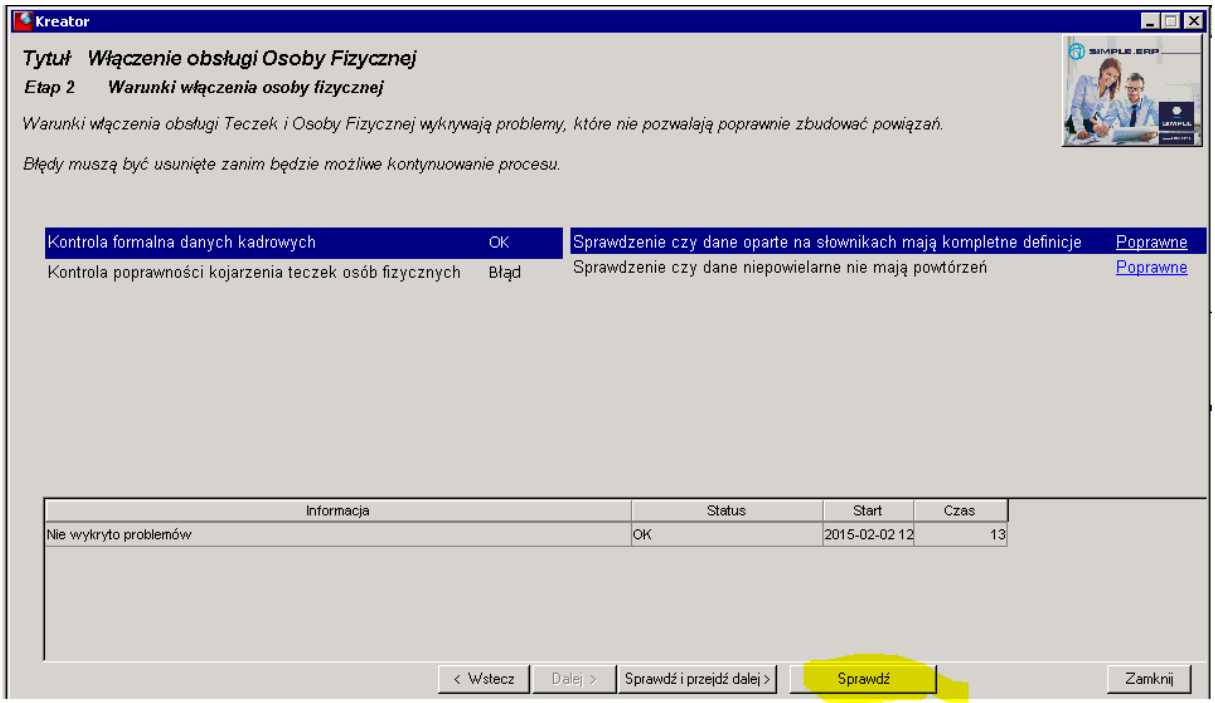
Sprawdzenie warunków umożliwiających włączenie trybu Osoby Fizycznej

Po sprawdzeniu warunków umożliwiających przejście do kolejnego etapu są wyświetlane komunikaty z opisami problemów i informacjami o proponowanych sposobach automatycznej naprawy błędów. Operację naprawy uruchamia się przyciskiem **TAK**, wycofanie z operacji naprawy nastąpi po użyciu przycisku **NIE**. Gotowość przejścia do kolejnego etapu sygnalizuje aktywny przycisk **DALEJ** w oknie kreatora, cofnięcie do poprzedniego etapu- przycisk **WSTECZ**, przerwanie procesu - przycisk **ZAMKNIJ**.

Lista błędów i związane z nimi treści komunikatów zależą od zawartości konkretnej bazy danych.

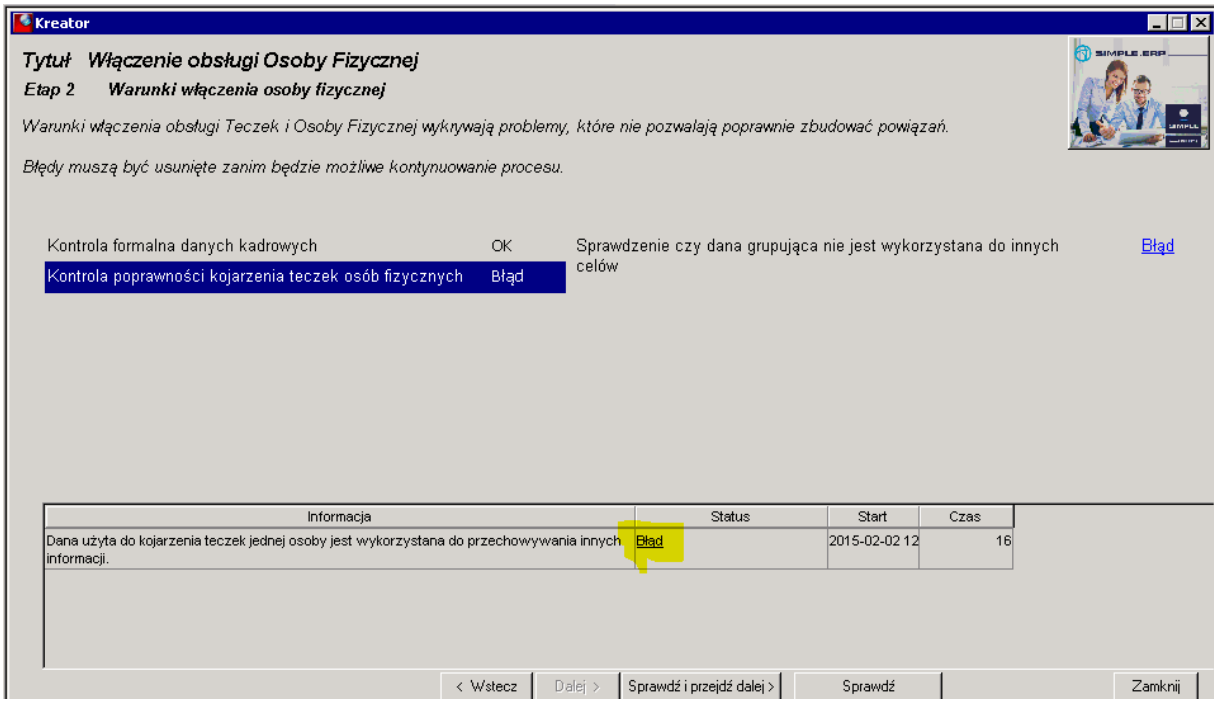
PRZYKŁAD:

Poniżej zamieszczono przykładowe komunikaty wyświetlane po uruchomieniu procesu włączania OBSŁUGI OSOBY FIZYCZNEJ, tj. po uruchomieniu kreatora i wciśnięciu przycisku **DALEJ**.



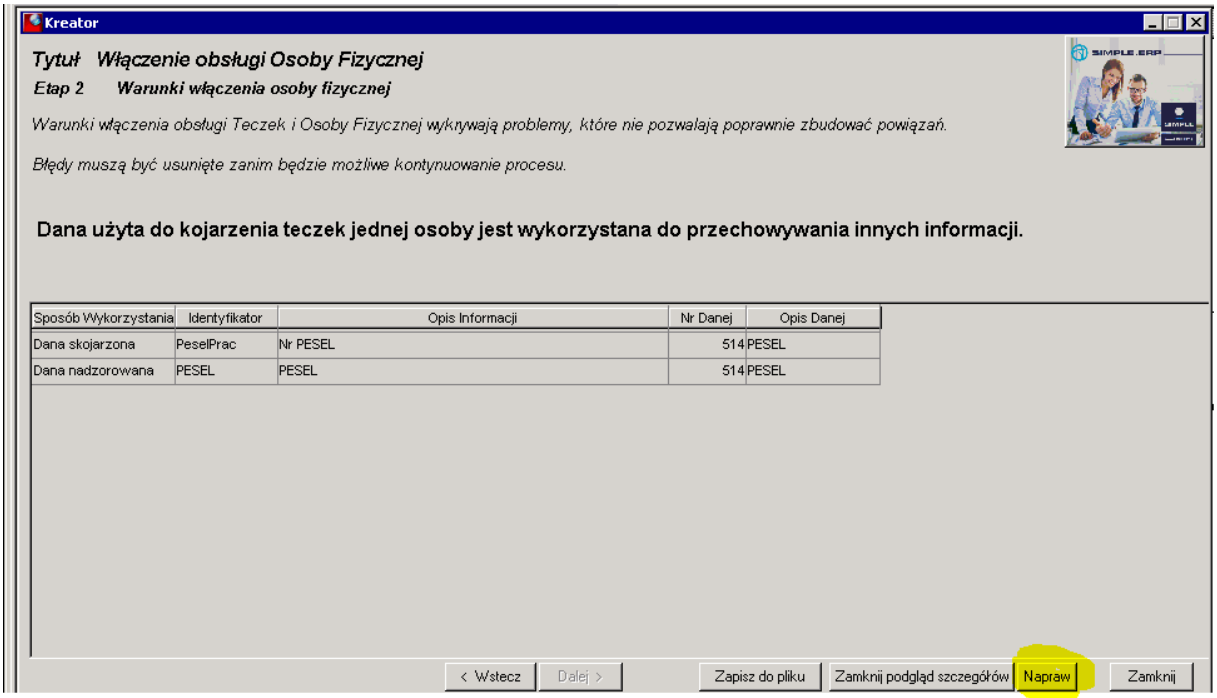
Rysunek. Okno kreatora - informacja o spełnieniu warunków włączenia obsługi Osoby Fizycznej

Wyświetli się okno z informacją o konieczności sprawdzenia kompletności danych kadrowych i poprawności kojarzenia teczek osób fizycznych. Po wciśnięciu przycisku **SPRAWDŹ** zostaną uruchomione procedury sprawdzające i po ich wykonaniu - wyświetli się informacja o statusach błędów, tj. w lewej części okna - informacja o fazach kontroli, w prawej - o czynnościach (krokach) do wykonania. W celu przejścia do wykazu błędów należy zaznaczyć *Fazę* w lewej części okna i wybrać konkretny *Krok* do wykonania. *Kroki* oznaczone **OK** przeszły bez wykrycia błędu. Poza statusem **OK** może pojawić się: **OSTRZEŻENIE** albo **BŁĄD**. Szczegóły opisu błędu są pokazywane są na wykazie w dolnej części okna po kliknięciu napisu **BŁĄD**.



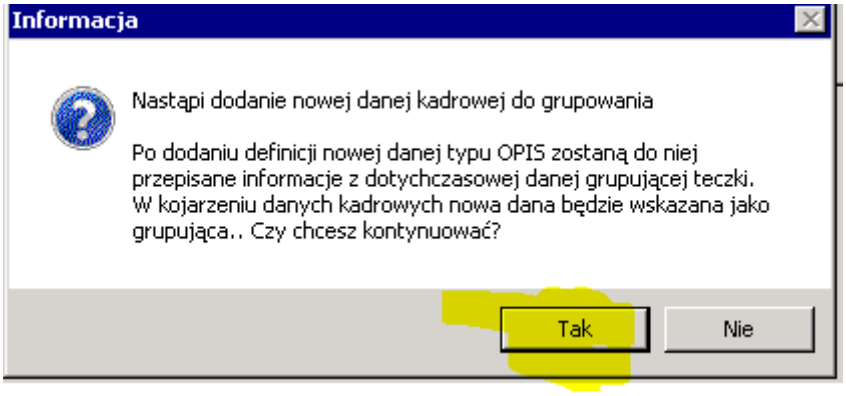
Rysunek. Okno kreatora - informacja o statusach błędów

W przykładzie pierwszy problem polega na użyciu do grupowania teczek danej, która ma inne znaczenie merytoryczne (w tym wypadku jest to Nr PESEL). Po włączeniu **OBSŁUGI TECZEK/OSÓB FIZYCZNYCH** wartość danej grupującej jest nadawana przez system automatycznie. W związku z tym dana użyta do grupowania musi być dedykowana tylko do tego celu.



Rysunek. Okno kreatora - informacja o użyciu do grupowania teczek danej, która ma inne znaczenie merytoryczne

Po kliknięciu **NAPRAW** pokaże się okno z opisem sposobu naprawienia problemu przez ***Kreator***.



Rysunek. Informacja z opisem sposobu naprawienia błędu

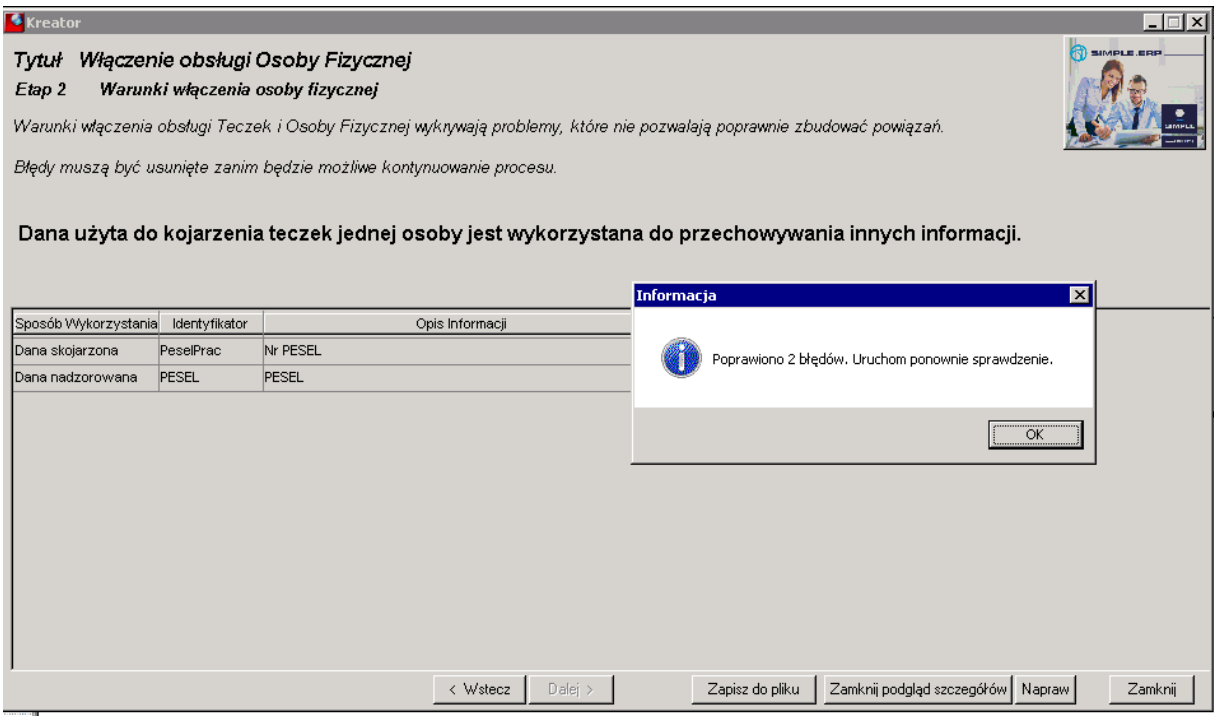
Po kliknięciu **TAK** wykonane zostaną opisane poniżej operacje. Jest to krok długotrwały, zależny od wielkości bazy danych. Postęp można śledzić z poziomu SQL wykonując zapytania:

```
select count(*) from v_kp_dm_GrupPrac

select count(*) from kp_dana_pracownika where definicja_danej_nr = (select
definicja_danej_nr from kp_definicja_danej where guid = 'AA409810-5BC9-4FB3-
B983-73FDA4F5B5F5')
```

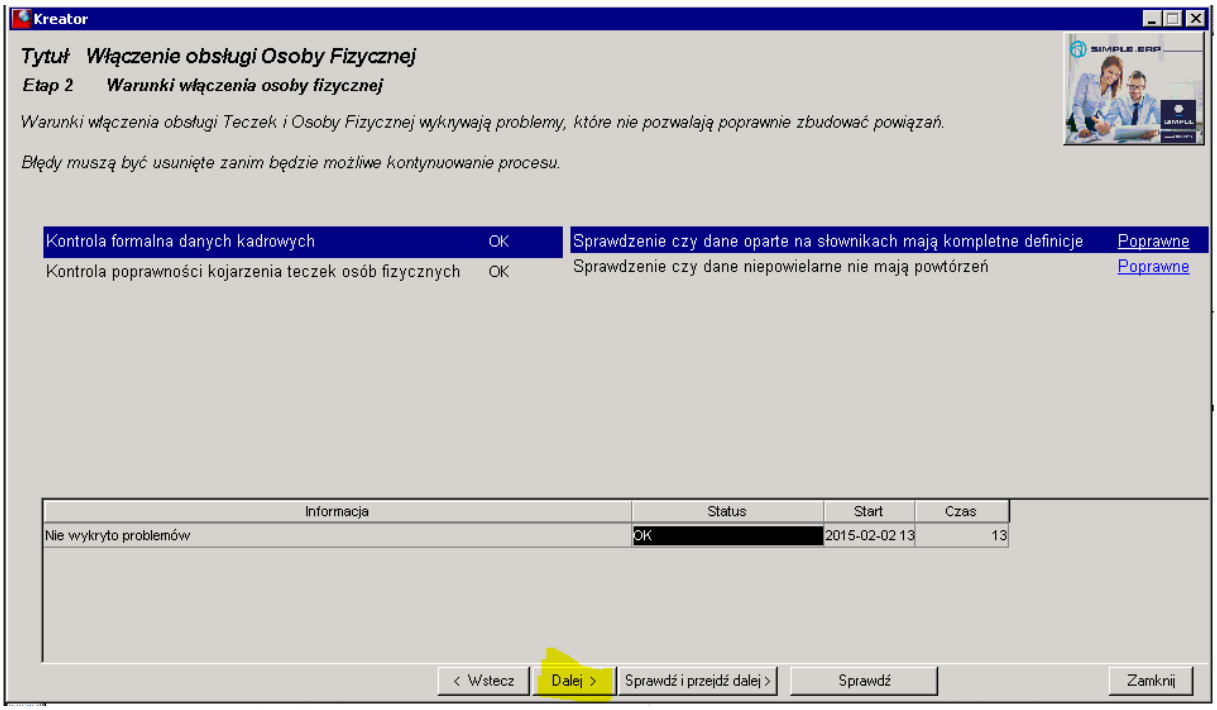
Pierwsze zapytanie pokazuje liczbę danych grupujących wypełnionych w bazie, drugie liczbę przepisanych rekordów.

Po zakończeniu operacji w oknie ***Kreatora*** wyświetli się informacja o wykonanych poprawkach.



Rysunek. Okno kreatora - informacja o wykonanych poprawkach

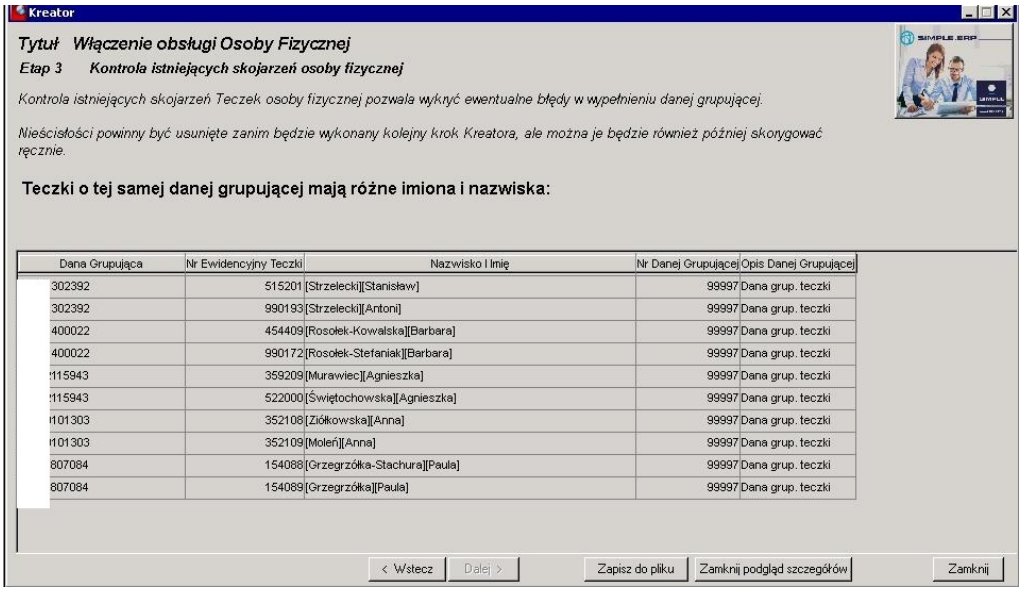
Aby przejść do następnego kroku, w wyświetlonym oknie należy wcisnąć przycisk **ZAMKNIJ PODGLĄD SZCZEGÓŁÓW**, a następnie **SPRAWDŹ**. Jeżeli po sprawdzeniu statusy *Faz* i *Kroków* będą **OK** i **POPRAWNE**, można przejść do następnego etapu wciskając przycisk **DALEJ**.



Rysunek. Okno kreatora - informacja o statusach Faz i Kroków

Po przejściu do kolejnego etapu system sprawdza zgodność danych w teczkach z taką samą daną grupującą. W przykładzie w kolejnym etapie zostały wykryte następujące problemy:

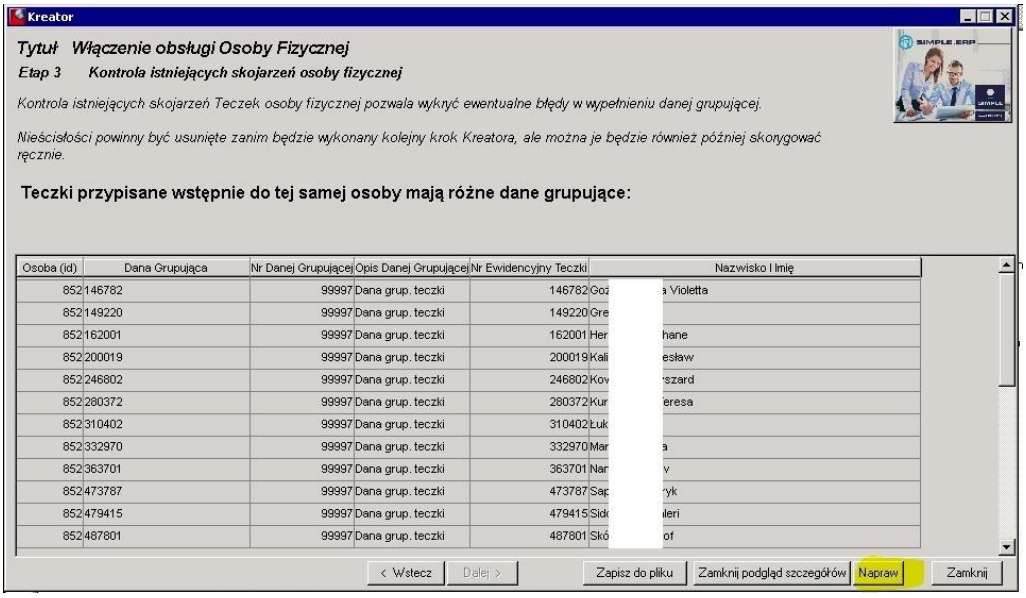
- *Różnice w imionach i nazwiskach*. To jest najczęściej wynik literówki albo zmiany nazwiska po zwarciu związku małżeńskiego. Ostrzeżenie nie blokuje dalszego wykonywania operacji ***Kreatora***. Ewentualne korekty można wykonać już po włączeniu okna OBSŁUGI TECZEK edytując dane nagłówkowe poszczególnych *Teczek*.



Rysunek. Okno kreatora - informacja o różnicach w imionach i nazwiskach w teczkach z taką samą dana grupującą

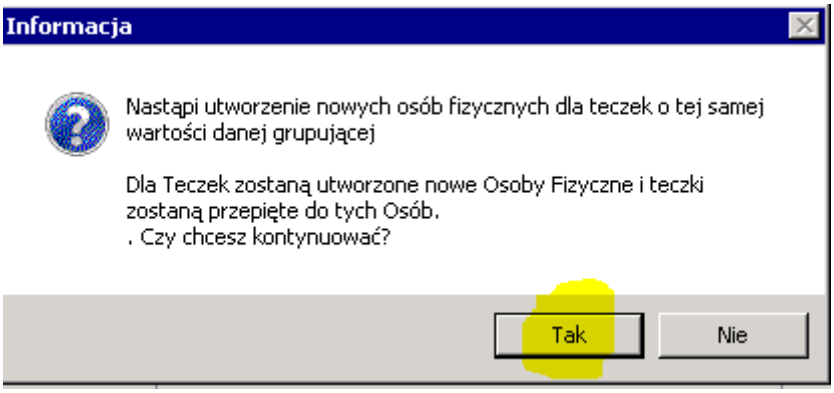
- *Błąd polegający na przypisaniu do jednej osoby Teczek niepowiązanych ze sobą*. Jest to wynik błędnego ustawienia wartości danej grupującej w momencie wstępnego przydziału *Teczek* do *Osób*. Taki przydział nastąpił w jednej z aktualizacji z 2013 roku

i nie ma znaczenia dla działania ERP, dopóki nie zostanie włączona OBSŁUGA TECZEK/OSÓB FIZYCZNYCH. Kreator poprawia ten błąd automatycznie. Naprawa polega na utworzeniu nowych osób fizycznych dla błędnie przypisanych teczek. Należy w tym celu wcisnąć przycisk **NAPRAW**.



Rysunek. Okno kreatora - informacja o przypisaniu do jednej osoby Teczek niepowiązanych ze sobą

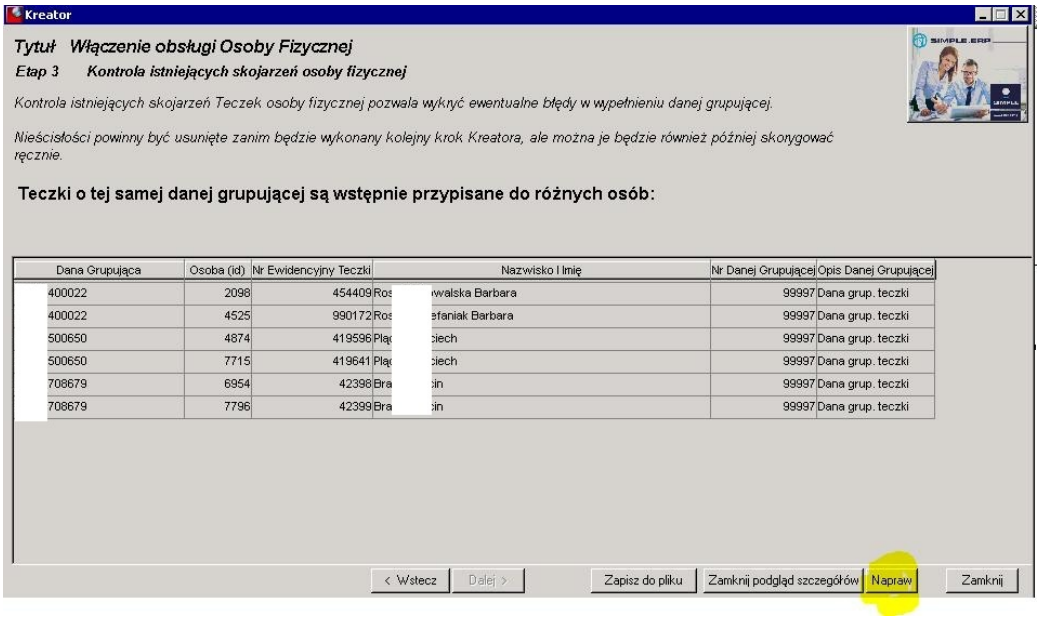
Wyświetli się informacja o operacjach, które zostaną wykonane.



Rysunek. Informacja o operacjach, które zostaną wykonane

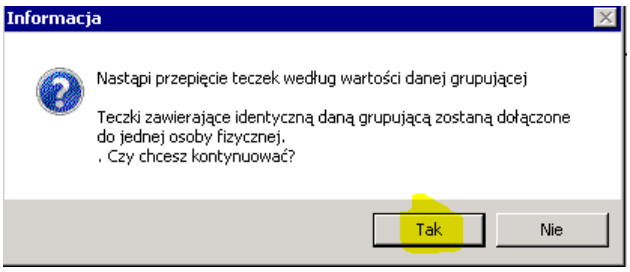
Proces naprawiania błędów zostanie uruchomiony po wciśnięciu **TAK** i w oknie kreatora wyświetli się informacja o wykonanych poprawkach. Jeżeli po wciśnięciu przycisku **SPRAWDŹ** wyświetli się kolejna informacja o błędach, należy jeszcze raz uruchomić naprawianie.

❖ *Błąd polegający na przypisaniu do różnych osób Teczek o tej samej danej grupującej*. Przepięcie teczek według danej grupującej nastąpi po wciśnięciu przycisku **NAPRAW** i akceptacji informacji o uruchomieniu procesu naprawczego. Naprawa polega na przepięciu teczek do osób według wartości danej grupującej.



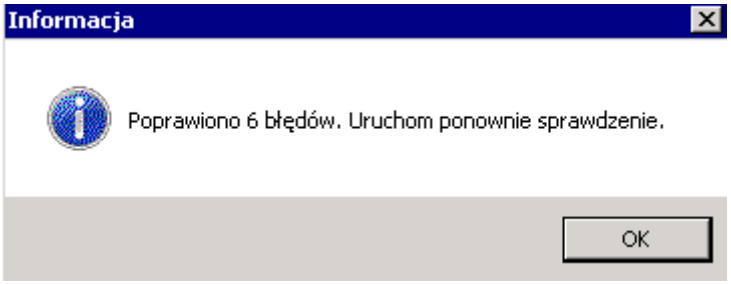
Rysunek. Okno kreatora - informacja o przypisaniu do różnych osób Teczek o tej samej danej grupującej

Po wciśnięciu przycisku **NAPRAW** wyświetli się informacja o operacjach, które zostaną wykonane.



Rysunek. Informacja o operacjach do wykonania

Wciśnięcie **TAK** uruchomi proces naprawy. Na zakończenie wyświetli się informacja o wykonanych poprawkach.



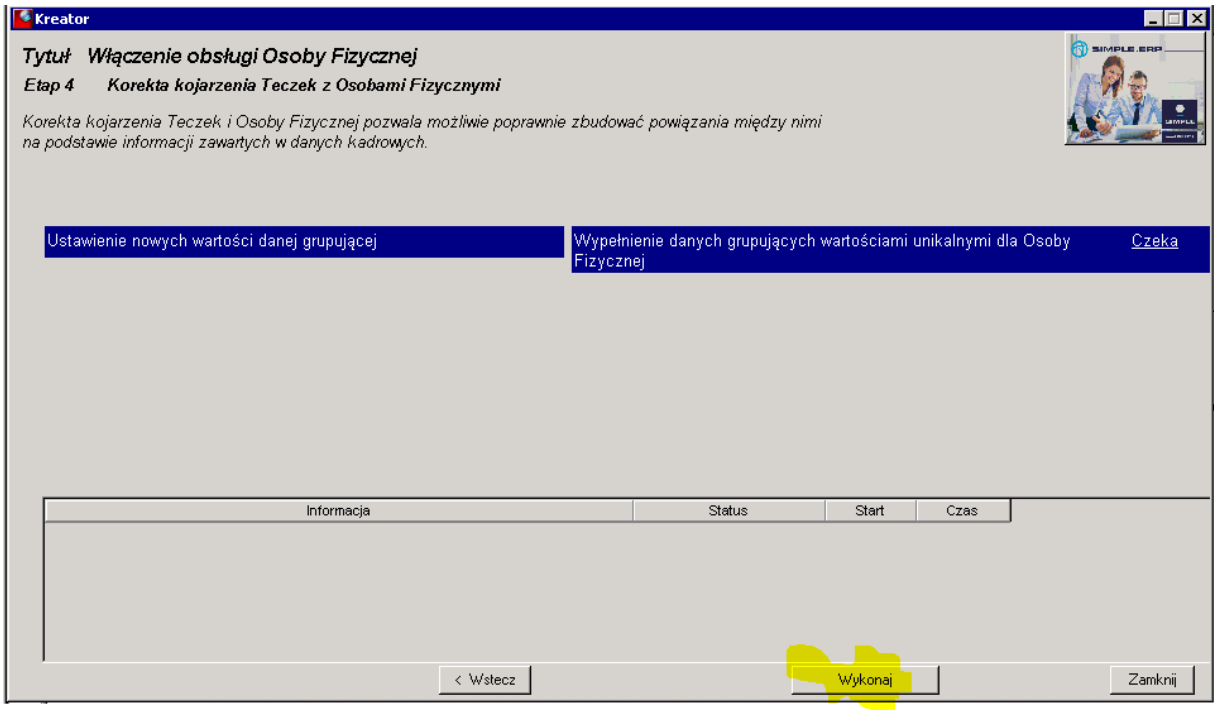
Rysunek. Informacja o wykonanych poprawkach

W wyniku tej operacji naprawczych teczki zostaną przepięte do z osób według danej grupującej. *Wykaz Osób pozbawionych teczek* zostanie wyświetlony na końcu. Osoby bez teczek powinno się usunąć.

Po kolejnym wciśnięciu przycisków **ZAMKNIJ PODGLĄD SZCZEGÓŁÓW** i **SPRAWDŹ** nie powinno już być błędów. Wciśnięcie przycisku **DALEJ** spowoduje przejście do ostatniego etapu pracy ***Kreatora***.

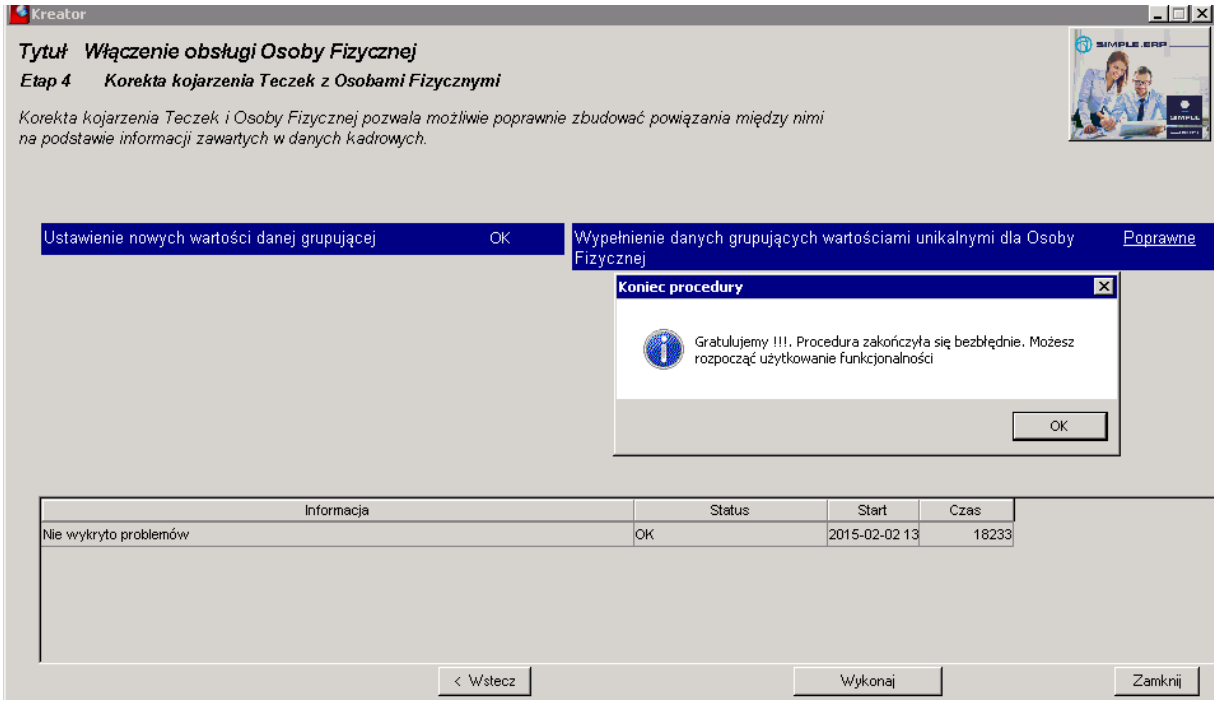
Wypełnienie Danej Grupującej nowymi wartościami unikalnymi dla Osoby Fizycznej

Na ostatnim etapie pracy kreatora następuje *ustawienie nowych wartości danej grupującej i wypełnienie Danej Grupującej nowymi wartościami unikalnymi dla Osoby Fizycznej*. W oknie kreatora wyświetli się informacja o gotowości do wypełnienia *Danej Grupującej nowymi wartościami unikalnymi dla Osoby Fizycznej*.



Rysunek. Okno kreatora - informacja o ustawieniu nowej wartości danej grupującej

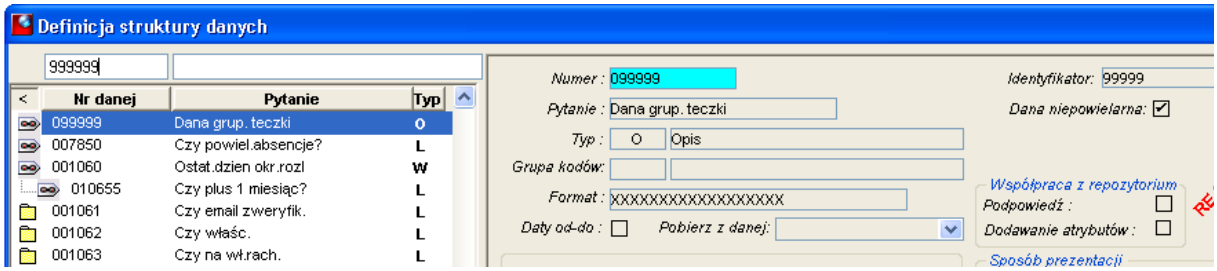
Po wciśnięciu przycisku **WYKONAJ** nastąpi włączenie obsługi osoby fizycznej. Informacja o zakończeniu procesu zostanie wyświetlona w oknie.



Rysunek. Okno kreatora - informacja o włączeniu obsługi osoby fizycznej

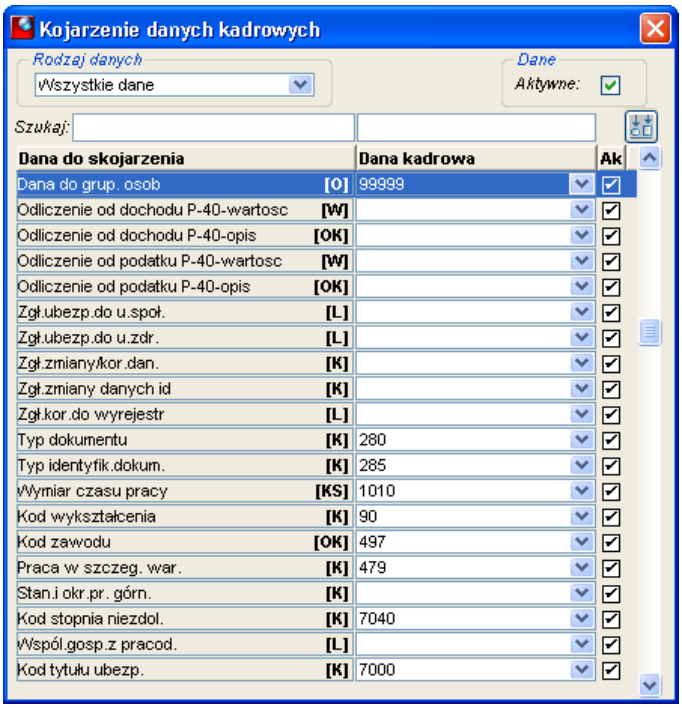
Wynik działania Kreatora

Końcowym efektem pracy ***Kreatora*** jest utworzenie nowej danej kadrowej dedykowanej do grupowania teczek - w opisanym przypadku jest to *dana o numerze 99999*.



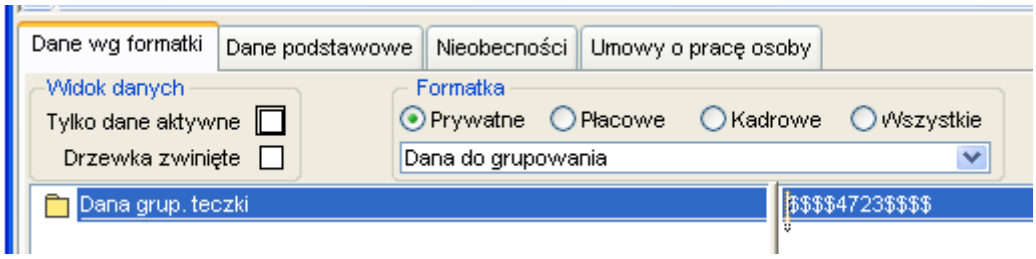
Rysunek. Fragment okna Definicji struktury danych - Dana do grupowania teczek

Utworzona dana jest wskazana jako dana grupująca w opcji ***Kojarzenie danych kadrowych***.



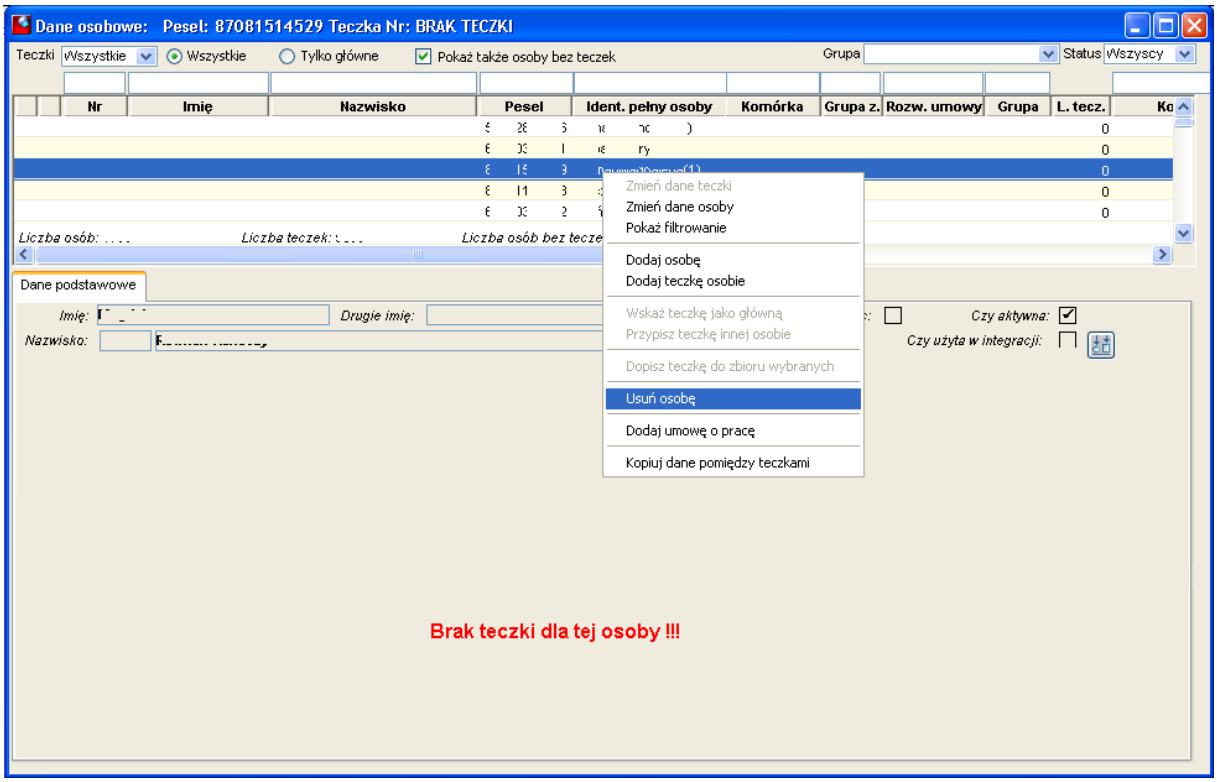
Rysunek. Okno Kojarzenie danych kadrowych - Dana do grupowania teczek

W danych osobowych wartość danej jest ustawiona według przydziału teczek do osób. Dana jest unikalna, nieedytowalna w danych kadrowych i nie ma nic wspólnego z wartością danej poprzednio używanej do grupowania, np. nr PESEL.



Rysunek. Okno Dane osobowe - Dana do grupowania teczek

Osoby Fizyczne bez przypisanych teczek można wyfiltrować w oknie ***Dane osobowe*** i usunąć. Poniżej widok ekranu *Danych Osobowych* z wykazem opisów osób bez teczek, do usunięcia.



Rysunek. Okno Dane Osobowe z wykazem osób bez teczek

Przykład skryptu SQL do wyznaczania teczki głównej

```
--1. Grupa pracowników UMN,UPR UPO ma pierwszeństwo przed grupą UCP (czyli grupy wg ważności: UMN,UPO,UPR,UCP,EM,OB,KD)

--2. Grupa zawodowa U ma pierwszeństwo przed grupą UU (czyli grupy wg ważności: NN,ND,NND,U,UU,O,I)

select
sof.osoba_id,kp.pracownik_id,kp.grupa_zawodowa,kp.grupa_pracownikow,czy_glowna = -1,kpo.czy_teczka_glowna,kp.data_rozw_umowy

into #osoba_pracownik_nad_id

from sys_osoba_fizyczna sof

join kp_pracownik kp on

kp.osoba_id = sof.osoba_id

join kp_pracownik_osoba kpo on kpo.pracownik_id = kp.pracownik_id

where sof.osoba_id in (select osoba_id from kp_pracownik_osoba group by osoba_id having count(*) > 1)

update #osoba_pracownik_nad_id set czy_glowna =

case  grupa_pracownikow

when 'UMN' then 10000
```

```
when 'UPO' then 9000

when 'UPR' then 8000

when 'UCP' then 7000

when 'EM' then 6000

when 'OB' then 5000

when 'KD' then 4000

else 0 END

+

case  grupa_zawodowa

when 'NN' then 100

when 'ND' then 90

when 'NND' then 80

when 'U' then 70

when 'UU' then 60

when 'O' then 50

when 'I' then 40

else 0 END

+case when data_rozw_umowy is null then 1 else 0 end

where czy_glowna = -1

update kp_pracownik_osoba

set pracownik_nad_id = op.pracownik_id

from

kp_pracownik_osoba

join #osoba_pracownik_nad_id op on op.osoba_id = kp_pracownik_osoba.osoba_id

and op.czy_glowna = (select max(opn.czy_glowna) from #osoba_pracownik_nad_id
opn where opn.osoba_id = kp_pracownik_osoba.osoba_id)

drop table #osoba_pracownik_nad_id

return
```

Współpraca z innymi obszarami SIMPLE.ERP

Obszar PERSONEL:

- Dostarcza informacji do innych obszarów systemu, np.: do obszaru FINANSE (koszty wynagrodzeń, kwoty do wypłaty i numery rachunków bankowych pracowników, podatki i składki ZUS od wynagrodzeń) poprzez dekretację składników płacowych i dostarczanie danych do przelewów.
- Korzysta z informacji przygotowanych w innych obszarach systemu niezbędnych do obsługi funkcjonalności, takich jak:
  - Dane firmy i dane płatnika
  - Sposoby numeracji dokumentów
  - Ustawienia w repozytorium
  - Definiowanie uprawnień użytkownika modułu PERSONEL
  - Lista urzędów skarbowych
  - Kalendarze

Struktura organizacyjna obszaru Personel

Opcja dostępna jest z poziomu menu:



Struktura organizacyjna jest obiektem, w którym użytkownik wprowadza sposób zorganizowania firmy w przekroju organizacyjnym i funkcjonalnym poprzez podział na oddziały i komórki organizacyjne oraz obszary działalności, a w bazach gdzie wdrożono "wersjonowaną strukturę organizacyjną" - podział na oddziały, komórki organizacyjne i role (stanowiska lub funkcje). Szczegóły w rozdziale Wersjonowana struktura organizacyjna.

Obszar PERSONEL korzysta z danych wprowadzanych w tej opcji na poziomie firmy i oddziału:

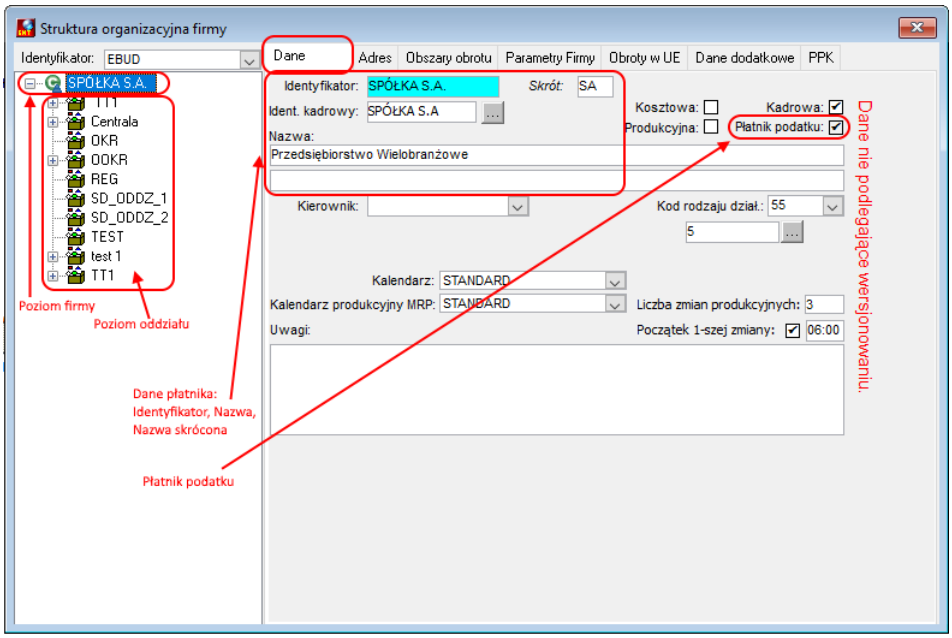
- *Dane firmy* - nazwa i adres są pobierane do dokumentów generowanych z obszaru PERSONEL do ZUS i podatkowych oraz do różnego rodzaju dokumentów i raportów z obszaru PERSONEL. Do prawidłowego sporządzenia dokumentów do ZUS i ePIT bardzo ważne jest aby dane adresowe były kompletne i w formacie zgodnym z wymaganym przez te instytucje, np. kod kraju pobierany do ePIT powinien mieć właściwe oznaczenie literowe.
- *Kod rodzaju działalności* zgodny z przydzielonym przez GUS wpisywany w zakładce ***Dane*** oraz *Faktyczne miejsce pracy* i kod *Miasto/Wieś* wpisywane w zakładce ***Adres*** - w raportach zbierających dane do GUS.
- *Dane Płatnika* - w obszarze ZUS i podatkowym i w raportach zbierających dane do GUS.

- *Dane do PPK* - w obszarze obsługi pracowniczych programów kapitałowych PPK
- Obszar wersjonowanej struktury organizacyjnej warunkuje wprowadzenie obsługi umów o pracę (obsługa umów o pracę może być wprowadzona w bazie gdzie jest wersjonowana struktura organizacyjna) oraz współpracuje z obszarem PERSONEL w zakresie przydziału stanowisk i funkcji do komórek organizacyjnych.

Płatnik

W danych organizacyjnych firmy wprowadza się dane Płatnika lub Płatników podatku i składek ZUS, które są pobierane m.in. przez dokumenty podatkowe (PIT) oraz dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS.

Dane płatnika wprowadza się na poziomie odpowiedniej jednostki organizacyjnej (firma lub oddział), która pełni funkcję płatnika ZUS i podatku, tj: na poziomie firmy gdy jest jeden płatnik lub na poziomie firmy i oddziału przy wielu płatnikach.



Rysunek. Struktura organizacyjna firmy - definiowanie danych płatnika

W oknie ***Struktura organizacyjna*** na poziomie jednostki organizacyjnej pełniącej funkcję płatnika należy:

- W zakładce ***Dane***:
- Wypełnić pola: *Identyfikator*, *Skrót* i *Nazwa*.
- Zaznaczyć w lewej części okna pole *Płatnik podatku*.
- W zakładce ***Adres***:
- Wpisać adres płatnika zgodny z dokumentami firmy oraz w formacie wymaganym przez ZUS i MF, np.: przy elektronicznym przesyłaniu dokumentów PIT płatnik powinien mieć wpisany dwu znakowy symbol literowy państwa - przykładowo PL dla Polski.

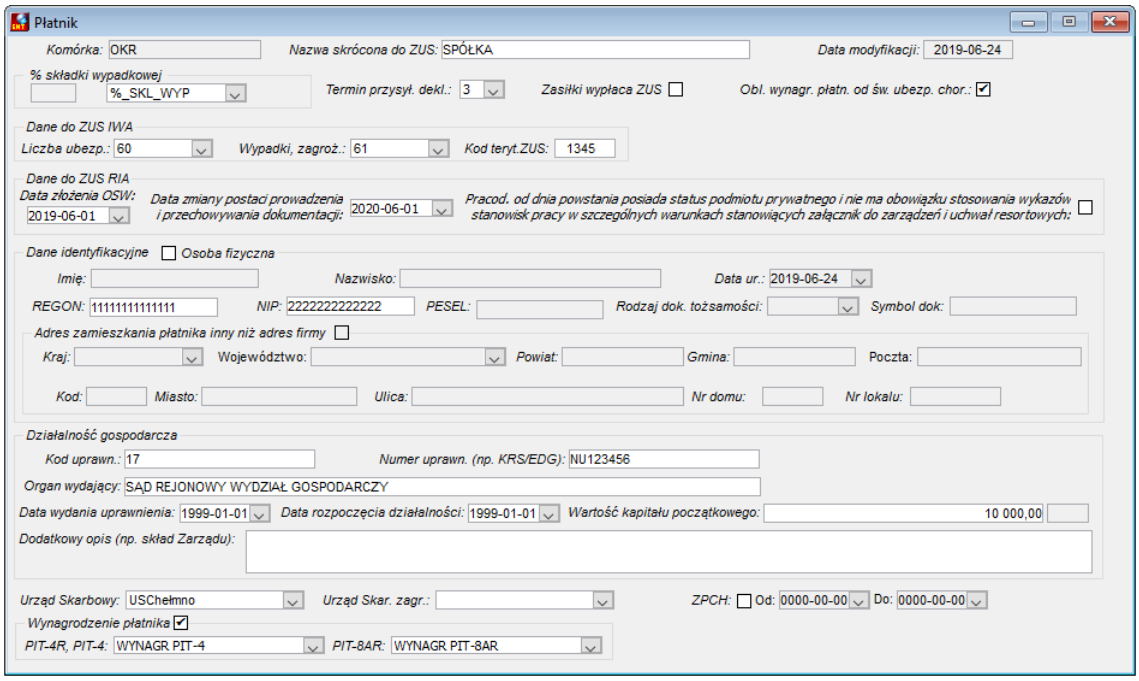
Po wprowadzeniu danych w zakładkach ***Dane*** i ***Adres***, należy zdefiniować szczegółowe dane płatnika składek ZUS i podatku, w tym podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF).

Do definiowania danych płatnika jest dedykowane odrębne okno ***Płatnik*** uruchamiane z okna ***Struktura organizacyjna*** przy pomocy ikony  z górnego paska menu. Pola do wypełnienia w oknie ***Płatnik***:

- *Nazwa skrócona do ZUS* zgodna ze zgłoszeniem do ZUS.
- *Data modyfikacji* - pole nieedytowalne jest wypełniane systemowo numerem dnia, w którym zmodyfikowano dane w oknie.
- *% składki wypadkowej* - wpisanie lub wybór tabeli systemowej z zakresem dat, w której jest wpisany % składki wypadkowej płatnika. Wybór tabeli nadpisuje wartość wpisaną w polu i umożliwia pobieranie do dokumentów ZUS % składki wypadkowej właściwego dla okresu, za który jest sporządzana deklaracja ZUS.
- *Termin przesyłania deklaracji ZUS* - wybór terminów ZUS z listy.
- *Zasiłki wypłaca ZUS* - zaznaczenie oznacza, że płatnikiem zasiłków jest ZUS i kwoty zasiłków nie będą naliczane przy rozliczaniu nieobecności w oknie ***Nieobecności rozliczane w ZUS***.
- *Obl. wynagr. płatn. od św. ubezp. chor.* - obliczanie wynagrodzenia należnego płatnikowi od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego. Zaznaczenie oznacza, że w deklaracji DRA będzie wyliczane wynagrodzenie płatnika, odznaczenie - wynagrodzenie nie będzie wyliczane.
- *Dane do ZUS IWA* - sekcja służy do:
- Kojarzenia tabel systemowych, w których są przechowywane informacje o z liczbie ubezpieczonych - pole *Liczba ubezp*. oraz o wypadkach i zagrożeniach - pole *Wypadki, zagroż*.
- Wpisania kodu terytorialnego ZUS, który jest pobierany do dokumentu IWA - pole *Kod teryt. ZUS*.
- Dane do ZUS RIA - sekcja do wstawienia danych niezbędnych do tworzenia informacji RIA w przypadku zmiany postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej. W firmach, których to dotyczy należy wypełnić pola:
- *Data złożenia OSW* - data złożenia informacji o złożeniu oświadczenia ZUS OSW o zamiarze przekazania raportów informacyjnych ZUS RIA.
- *Data zmiany postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji* pracowniczej - data od kiedy dokumentacja pracownicza będzie przechowywana w formie elektronicznej.
- *Pracod. od dnia powstania posiada status podmiotu prywatnego i nie ma obowiązku stosowania wykazów pracy w szczególnych warunkach stanowiących załącznik do zarządzeń i uchwał resortowych* - pole dotyczy wypełniania formularza ZUS RIA blok X. - Okresy wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, o której mowa w art. 32 Ustawy z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych od 01.01.1999 do 31.12.2008 r., tj. wg przepisów branżowych. Punkt jest wypełniany, jeżeli w danych płatnika pole nie jest zaznaczone.
- *Dane identyfikacyjne* - NIP, REGON, a jeżeli płatnik jest osobą fizyczną należy zaznaczyć pole *Osoba fizyczna* i wprowadzić dane identyfikujące osobę fizyczną:

Imię, *Nazwisko*, *Data urodzenia*, *Nr PESEL*, *Rodzaj i Symbol dokumentu tożsamości*. W przypadku gdy adres zamieszkania płatnika będącego osobą fizyczną jest inny niż adres firmy, to należy zaznaczyć pole i w aktywnych okienkach adresowych wpisać właściwe informacje.

- *Działalność gospodarcza* - w odpowiednich polach sekcji należy wprowadzić dane z dokumentów rejestrowych firmy.
- *Dodatkowy opis* - pole do wpisywania dodatkowego tekstu.
- *Urząd skarbowy i Urząd Skar.zagr.* - w zależności od tego czy płatnik jest osobą krajową czy zagraniczną należy wypełnić odpowiednie pole poprzez wybór urzędu skarbowego z listy urzędów zdefiniowanych w bazie. W przypadku płatnika będącego osobą zagraniczną powinien to być urząd skarbowy obsługujący podmioty zagraniczne. Przy elektronicznym przesyłaniu dokumentów PIT urząd skarbowy przypisany do płatnika podatku powinien mieć czterocyfrowy kod nadawany przez MF. Aktualizacja danych Urzędów Skarbowych odbywa się opcji **OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->URZĘDY**.
- *ZPCH* - zaznaczenie czy jednostka jest zakładem pracy chronionej i podanie okresu, w którym są spełnione warunki zakwalifikowania podmiotu do ZPCH. Jest to ważne przy sporządzaniu deklaracji podatku dochodowego PIT-4R, gdyż po zaznaczeniu system bada progi podatkowe podatników i wylicza kwoty do odprowadzenia na PFRON, ZFRON lub FAZ, które następnie są wpisywane do odpowiednich pól deklaracji PIT-4R.
- *Wynagrodzenie płatnika* - sekcja do definiowania czy płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych korzysta z wynagrodzenia z tytułu terminowego odprowadzania podatku dochodowego oraz do kojarzenia dla danego płatnika odpowiednich tabel do wyliczania tego wynagrodzenia w poszczególnych miesiącach roku podatkowego. Edycja tabel odbywa się w opcji Edycja tabel.



Rysunek. Widok okna definiowania płatnika podatku dochodowego i składek ZUS

Po zdefiniowaniu płatnika bądź płatników, dokumenty podatkowe i ZUS będą sporządzane zgodnie z przyporządkowaniem organizacyjnym pracowników (DANE PODSTAWOWE->KOMÓRKA ORGANIZACYJNA).

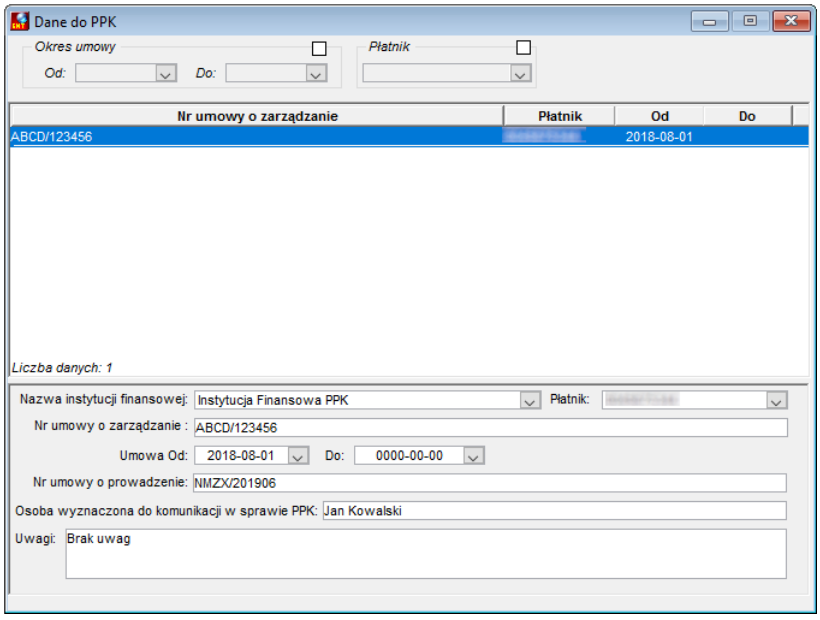
Dane do PPK

Okno ***Dane do PPK*** jest wywoływane z menu STRUKTURA ORGANIZACYJNA przy pomocy ikony w górnym pasku narzędziowym - *Dane do PPK*. Okno jest dedykowane do edycji danych dotyczących umów o zarządzanie i prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych zawartych z wybraną instytucją finansową oraz danych osób do komunikacji w sprawie PPK. W oknie pod prawym przyciskiem myszy są dostępne polecenia:

- **WSTAW** - wstawianie pozycji przed aktualnie zaznaczoną.
- **DODAJ** - dodawanie pozycji na końcu listy.
- **USUŃ** - usuwanie zaznaczonej pozycji.

W górnej części okna znajdują się pola filtrowania zawartości okna ze względu na okres trwania umowy o zarządzanie i w przypadku wielu płatników - płatnika, którego umowy dotyczą.

Wprowadzanie i modyfikacja danych odbywa się w polach edycji w dolnej części okna i dotyczy pozycji zaznaczonej na liście w górnej części okna.



Rysunek. Okno edycji danych do PPK

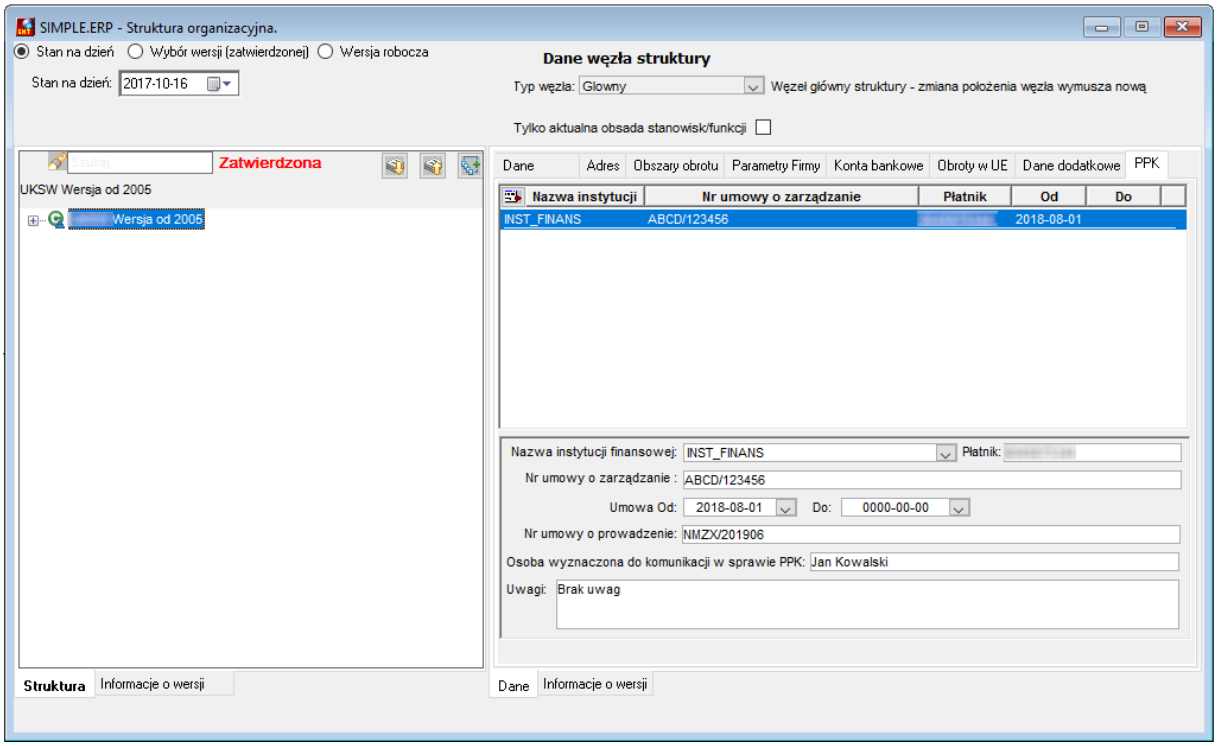
W oknie edycji danych należy:

- W polu *Nazwa instytucji finansowej* – wybrać z listy podpowiedzi właściwą instytucję finansową, z którą podmiot podpisał umowę o zarządzanie i prowadzenie PPK. Na liście wyboru wyświetli się instytucje zdefiniowane w opcji OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->URZĘDY->RODZAJ POZOSTALI. Właściwa instytucja finansowa pojawi się pod warunkiem jej wcześniejszego zdefiniowania. Przy definiowaniu instytucji finansowej w opcji URZĘDY, należy poza jej nazwą i identyfikatorem wypełnić dane w

zakładkach ***Adres***, ***Kontakt***, ***Konta bankowe***. Dane te będą niezbędne do wymiany informacji pomiędzy podmiotem zatrudniającym a instytucją, w tym do przekazywania składek PPK.

- W polu *Płatnik*: w bazach gdzie jest zdefiniowany jeden płatnik wyświetli się numer NIP płatnika, w bazach gdzie jest wielu płatników należy wybrać z listy NIP płatnika, którego dotyczy umowa.
- W pozostałych polach należy wpisać dane o umowie: *Nr umowy o zarządzanie* i okres jej obowiązywania oraz *Nr umowy o prowadzenie PPK*, przy czym w danym czasie jednego płatnika powinna obowiązywać jedna umowa z instytucją finansową.
- W polu *Osoba wyznaczona do komunikacji w sprawie PPK* należy wpisać dane osoby wyznaczonej przez podmiot zatrudniający do komunikacji w tych sprawach, oczywiście jeżeli taką osobę wyznaczono.
- W polu *Uwagi* - wpisać ewentualne uwagi i dodatkowe informacje.

Dane wypełnione w oknie po zapisie są dostępne do podglądu w oknie ***Struktura organizacyjna*** zakładka ***PPK***.



Rysunek. Okno Struktura organizacyjna dane w zakładce PPK

Wersjonowana struktura organizacyjna

Wersjonowana struktura organizacyjna pozwala zachować historię zmian w czasie i obowiązuje od dnia wprowadzenia do dnia wprowadzenia nowej struktury.

Struktura organizacyjna działa na dwóch poziomach:

- Strategicznym:
- Zmienia się rzadko, dotyczy organizacji całej firmy i zależności między komórkami.
- Na tym poziomie struktura organizacyjna ogranicza się do komórek i kluczowych ról.

- Operacyjnym:
- Zmienia się często, dotyczy wewnętrznej organizacji komórek.
- Na tym poziomie struktura organizacyjna obejmuje dodatkowo pozostałe role, szczegółowe informacje o komórkach i rolach, oraz pracowników przypisanych do ról.

Komórki organizacyjne funkcjonują zawsze na poziomie strategicznym, tj. ich przemieszczenie, dodanie lub likwidacja skutkuje zmianą struktury organizacyjnej.

W SIMPLE.ERP może być tylko jedna robocza struktura organizacyjna – obowiązuje ona w danym okresie w organizacji. Wersjonowanie struktury ma miejsce w momencie jej zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu struktury organizacyjnej można stworzyć nową roboczą strukturę (nowa wersja).

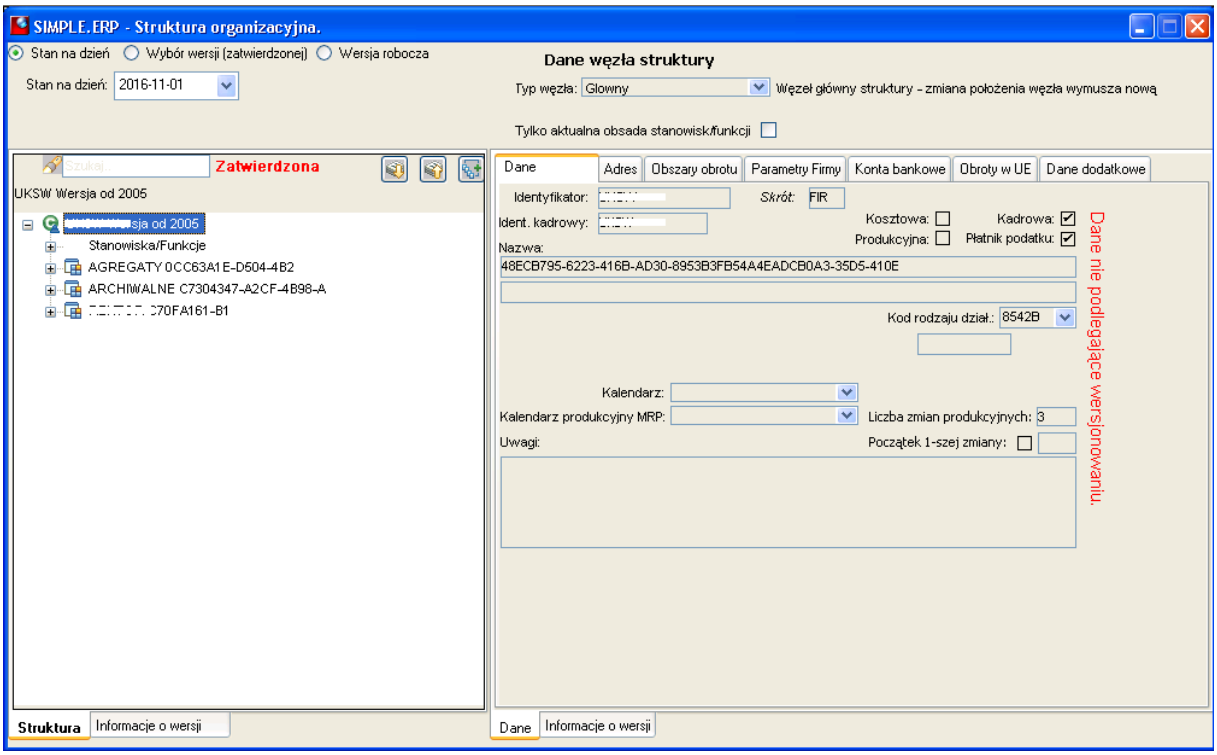
Wersjonowanie struktury umożliwia wgląd do struktury organizacyjnej z dowolnej daty wstecznej poprzez wybór wersji w określonej dacie na "*suwaku*" w oknie podglądu struktury.



Rysunek. Ustawianie "suwaka" na wybranej dacie w celu wglądu do struktury, która dla niej obowiązywała

Przegląd struktury organizacyjnej

Wywołanie okna ***Struktura organizacyjna*** odbywa się z menu SIMPLE ERP->FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA.



Rysunek. Widok okna Struktura organizacyjna

Okno ***Struktura organizacyjna*** składa się z dwóch części.

- Górna część okna zawiera pola wyboru *wersji* oraz o aktualnie wyświetlonej *wersji struktury organizacyjnej*. W tej części okna zapisane są między innymi takie dane dotyczące wersji, jak: Nazwa, Status: Zatwierdzona / Robocza, Okres jej obowiązywania, Opis, Powód utworzenia, Data modyfikacji itp.
- Poniżej znajdują się dwa obszary:

W lewej części wyświetla się aktualnie wybrana wersja struktury organizacyjnej w formie drzewka zawierającego takie gałęzie jak: Oddziały, Komórki, Stanowiska/funkcje, Magazyny, Stanowiska sprzedaży, Stanowiska dostaw. Na zakładce przy pomocy przycisków zamieszczonych w jej górnej części można:

- W szybki sposób wyszukać element struktury przy pomocy pola oznaczonego ikoną  . W pole należy wpisać wyszukiwaną nazwę, np. nazwę komórki i kliknąć w przycisk ENTER. Jeśli wpisana nazwa komórki występuje w strukturze kursor się na niej ustawi.
- Rozwinąć drzewko struktury poprzez kliknięcie w przycisk  **ROZWIŃ WSZYSTKIE**.
- Przechodzić pomiędzy wyświetlonymi elementami na tym samym poziomie struktury klikając w przyciski: **WYBIERZ NASTĘPNY ELEMENT**  , **WYBIERZ POPRZEDNI ELEMENT**  - kursor ustawi się odpowiednio na następnym lub poprzednim elemencie struktury.

Prawa część zawiera zakładki z danymi informacyjnymi o aktualnie podświetlonym elemencie struktury (oddziału, komórce, stanowisku itd.).

- W zakładce ***Dane*** są wyświetlane informacje identyfikujące element struktury organizacyjnej; w zakładce tej jest ponadto informacja o kodzie rodzaju działalności pobieranym do raportów zbierających dane do GUS oraz dokumentów do ZUS.
- ***Adres*** - zakładka zawierająca dane adresowe, dane osoby do kontaktu oraz dane o faktycznym miejscu pracy wykorzystywane przy sporządzaniu raportu zbierającego dane do sprawozdania GUS Z-06.
- Pozostałe zakładki: ***Obszary obrotu***, ***Parametry Firmy***, ***Konta bankowe***, ***Obroty w UE***, ***Dane dodatkowe*** nie zawierają informacji, z których korzysta obszar PERSONEL.

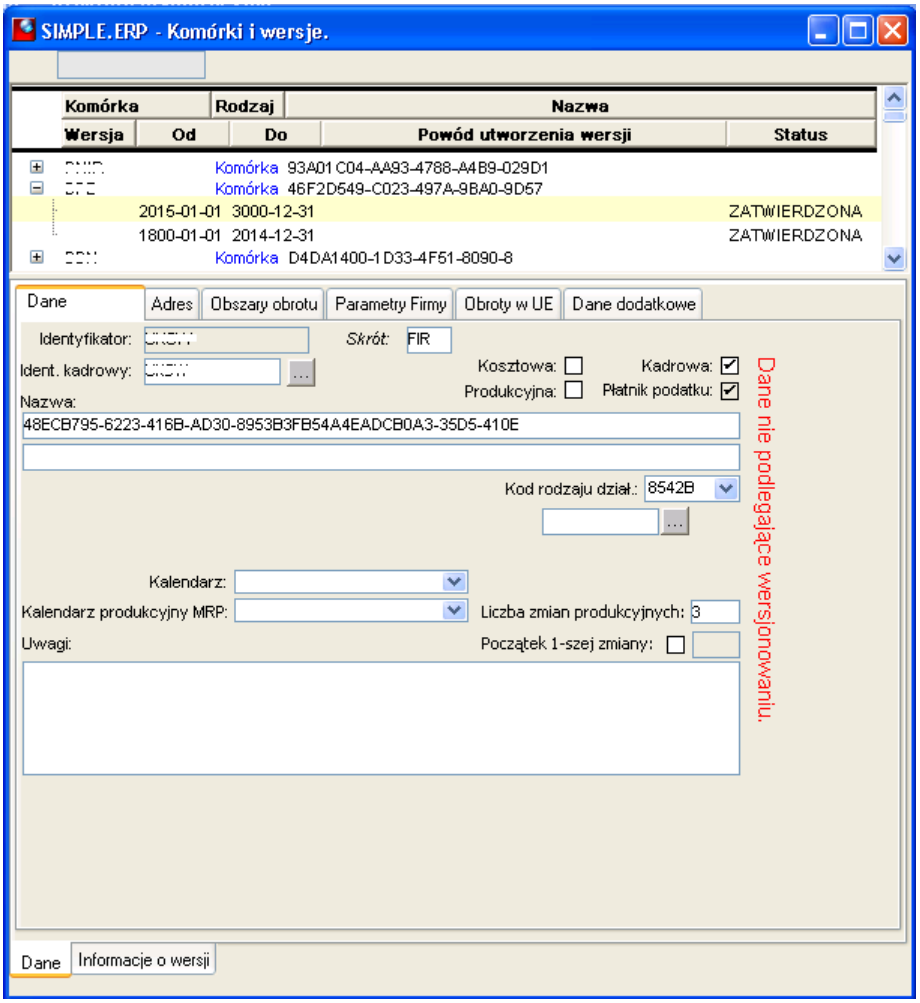
Ilość zakładek oraz informacji w zakładce zależy od podświetlonego w lewej części okna poziomu struktury organizacyjnej, np. na poziomie firmy są wszystkie zakładki z maksymalną ich zawartością, na poziomie komórki organizacyjnej są wyświetlane trzy zakładki.

W każdym z dwu obszarów na dole oka jest przełącznik "*Informacje o wersji*" do wyświetlenia informacji o statusie, okresie obowiązywania, powodzie utworzenia wersji, dacie modyfikacji i operatorze, który jej dokonał. Informacje o wersji w lewej części okna - "*Struktura*" dotyczą wersji struktury organizacyjnej, w prawej części - aktualnie podświetlonego elementu struktury.

Definiowanie oddziałów/komórek struktury organizacyjnej

Podstawowymi elementami struktury organizacyjnej są oddziały i komórki. W trakcie działalności organizacji ilość oddziałów i komórek się zmienia (tworzone są nowe, część jest przekształcana bądź zamykana). Użytkownik może definiować oddziały i komórki na potrzeby wprowadzenia zmian w strukturze organizacyjnej.

Otwieranie okna ***Struktura organizacyjna*** ze zdefiniowanymi oddziałami/komórkami odbywa się z menu FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA. Z tego okna przy pomocy ikony na pasku narzędziowym KOMÓRKI I ICH WERSJE - EDYCJA można przejść do podglądu i edycji struktury w oknie ***Komórki i wersje***. W oknie tym można przeglądać wszystkie zdefiniowane w systemie oddziały/komórki oraz ich wersje. Wersjonowanie ma postać drzewka.

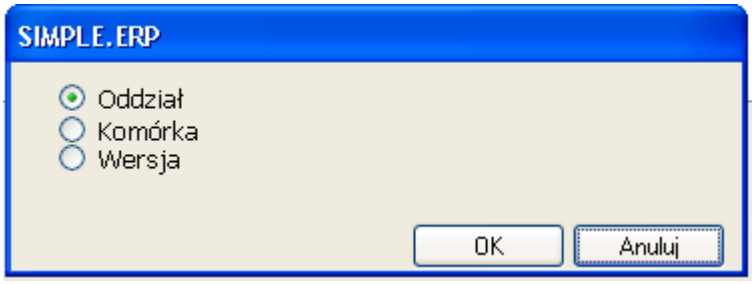


Rysunek. Widok okna Komórki i wersje

Aby zobaczyć ile wersji ma dany oddział/komórka trzeba rozwinąć drzewko klikając w zaznaczony przycisk ze znakiem "+" po lewej przy nazwie komórki.

Nowy oddział/komórkę można dodać korzystając z polecenia **DODAJ** z menu pod prawym przyciskiem myszy bądź z ikony **DODAJ** na pasku narzędzi po ustawieniu kursora na liście komórek.

Po wyborze polecenia na ekranie wyświetli się okienko wyboru elementu struktury do dodania.



Rysunek. Okno wyboru elementu struktury

W oknie tym użytkownik określa czy definiowany element struktury będzie oddziałem, komórką czy wersją zaznaczając odpowiednie pole. Po zaznaczeniu i kliknięciu w przycisk OK w oknie ***Komórki i wersje*** zostaną udostępnione do edycji (wypełnienia): zakładka ***Dane*** oraz w zależności od wybranego elementu inne zakładki do wprowadzenia odpowiednich wartości. Wprowadzone wartości dla Oddziału/Komórki/Wersji należy zapisać korzystając z ikony **ZAPISZ**, która znajduje się na pasku narzędzi.

Zatwierdzanie struktury

W SIMPLE.ERP może być tylko jedna robocza struktura. Jeśli użytkownik chce stworzyć nową strukturę organizacyjną musi zatwierdzić istniejącą roboczą. Status struktury jest wyświetlany w oknie struktura organizacyjna przy polu *Szukaj* a także na zakładce ***Informacje o wersji***.

Aby zatwierdzić strukturę organizacyjną należy:

- W oknie STRUKTURA ORGANIZACYJNA->ZAKŁADKA STRUKTURA zaznaczyć checkbox Wersja robocza
- Kliknąć na pasku narzędzi w ikonę **ZATWIERDŹ**.

Po kliknięciu w ikonę pojawi się okno ***Struktura organizacyjna – zatwierdź*** z polami tekstowymi, w których należy wpisać m.in. datę początku obowiązywania, opis, powód utworzenia wersji struktury i w celu zapisania wcisnąć przycisk Zatwierdź **ZATWIERDŹ**. Po wyborze przycisku, wyświetli się okienko z pytaniem:

Czy chcesz zatwierdzić wersję struktury organizacyjnej? **TAK/NIE**. Po wyborze **TAK** struktura zostaje zatwierdzona.

Kliknięcie w przycisk Anuluj w oknie ***Struktura organizacyjna - zatwierdź*** spowoduje zamknięcie okna bez zmiany statusu struktury.

Definiowanie nowej struktury

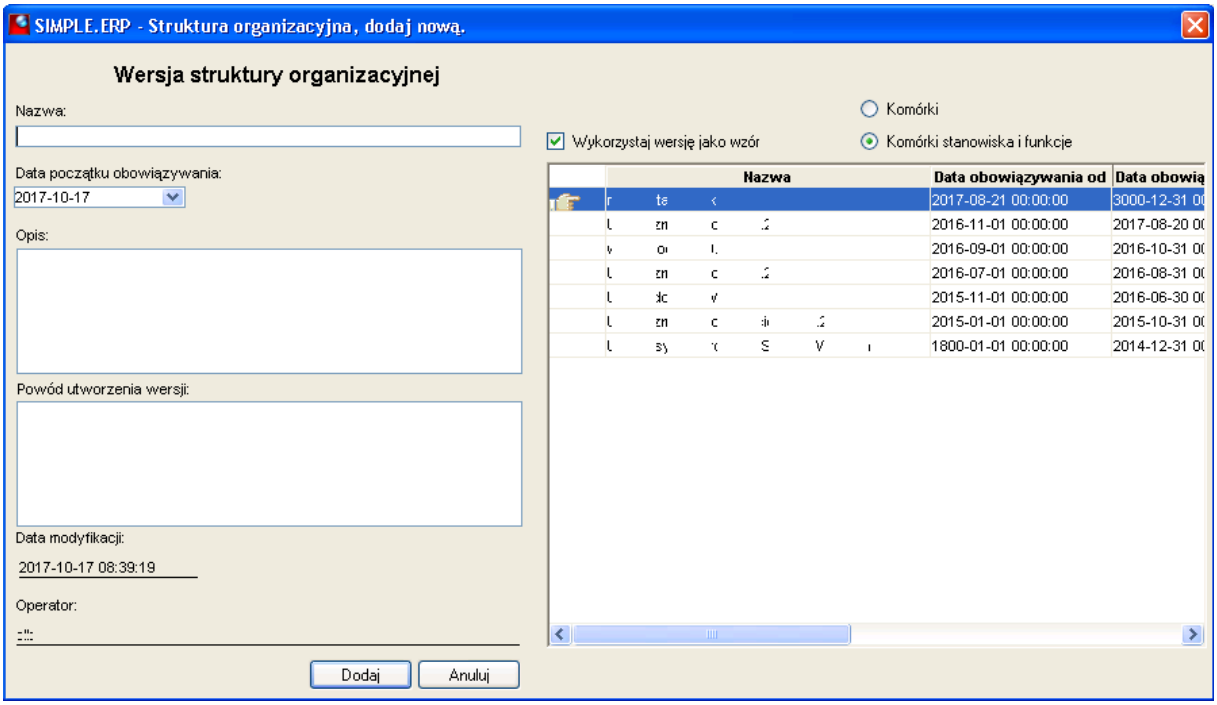
W celu zdefiniowania nowej struktury organizacyjnej w systemie SIMPLE.ERP należy:

- ❖ Zatwierdzić istniejącą strukturę roboczą (dozwolone jest funkcjonowanie tylko jednej struktury roboczej).
- ❖ Otworzyć okno ***Struktura organizacyjna*** z menu: FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA.
- ❖ Wybrać ikonę **DODAJ** na pasku narzędzi. Wyświetli się okno ***Struktura organizacyjna***, dodaj nową. W oknie należy uzupełnić pola:

- *Nazwa* – nazwa dla nowej struktury (pole wymagane),
- *Opis* – miejsce na dodatkowy opis (nie wymagane),
- *Powód utworzenia nowej struktury* – podać krótkie uzasadnienie utworzenia nowej wersji (pole wymagane).

Nową strukturę można utworzyć korzystając z poprzednich wersji struktur jako wzór. Aby to wykonać należy po prawej stronie okna:

- ❖ Zaznaczyć strukturę, na której będzie wzorowana nowa struktura.
- ❖ Zaznaczyć pole wyboru *Wykorzystaj wersję jako wzór*.
- ❖ Określić czy w nowej wersji mają zostać skopiowane wyłącznie komórki czy również stanowiska i funkcje poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru.
- ❖ Wcisnąć przycisk Dodaj **DODAJ** - wyświetli się okienko z pytaniem: CZY CHCESZ DODAĆ ROBOCZĄ WERSJE STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ? TAK/NIE.



Rysunek. Okno dodawania nowej struktury organizacyjnej

Po wyborze **TAK** zostanie utworzona nowa wersja struktury organizacyjnej.

Domyślnie okno ***Struktura organizacyjna, dodaj nową*** otwiera się z zaznaczonym polem wyboru *Wykorzystaj wersję jako wzór*.

Jeśli użytkownik chce utworzyć strukturę bez wzorowania się na istniejących w bazie wersjach musi odznaczyć pole *Wykorzystaj wersję jako wzór*. Odznaczenie pola skutkuje ukryciem listy istniejących wersji struktur.

Struktura utworzona bez wzorowania nie ma oddziałów i komórek. Użytkownik sam musi je dodać do struktury.

Jeśli w bazie istnieje robocza struktura organizacyjna to przy próbie dodania nowej na oknie ***Struktura organizacyjna, dodaj nową*** jest informacja "*Jest już robocza wersja struktury, nie można dodać następnej*".

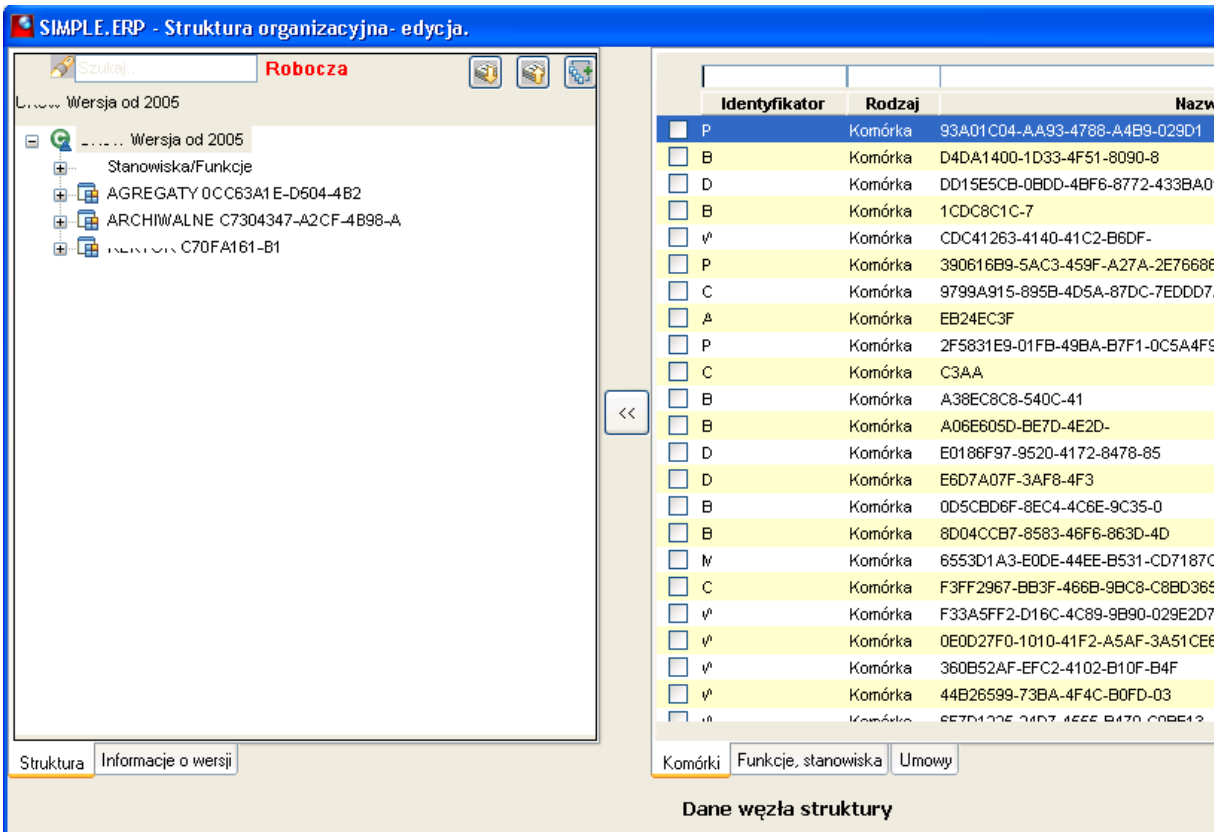
Edycja struktury organizacyjnej

Roboczą strukturę organizacyjną można edytować tzn.: dodawać/usuwać oddziały/komórki, przypisywać oddziałom stanowiska/funkcje, przypisywać teczki itp.

Aby przejść do edycji struktury organizacyjnej należy:

- Otworzyć okno ***Struktura organizacyjna*** z menu: FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA,
- W oknie zaznaczyć pole wyboru *Wersja Robocza*,
- Na pasku narzędzi kliknąć w ikonę  **EDYTUJ STRUKTURĘ**,

Kliknięcie w ikonę otwiera okno ***Struktura organizacyjna – edycja***.



Rysunek. Fragment okna Struktura organizacyjna - edycja, zakładka Komórki

Okno składa się z dwóch części.

- Lewa część okna zawiera drzewko ze strukturą.
- Prawa część okna zawiera dane, z których może być budowana struktura organizacyjna. Dane te są zawarte na trzech zakładkach:

- ***Komórki*** – jest to lista oddziałów, komórek zdefiniowanych w SIMPLE.ERP,
- ***Funkcje, stanowiska*** – lista zdefiniowanych stanowisk i funkcji w SIMPLE.ERP,
- ***Umowy*** – lista pracowników zdefiniowanych w SIMPLE.ERP.

Użytkownik może w dowolnym momencie zmodyfikować roboczą strukturę organizacyjną poprzez dodanie bądź usunięcie oddziału/komórki i/lub funkcji/stanowiska i/lub umowy.

Dodawanie oddziału/komórki do struktury

Aby dodać oddział do struktury oddział należy:

- Ustawić kursor na drzewku struktury na poziomie firma (najwyższy poziom struktury,
- W zakładce ***Komórki***, zaznaczyć właściwe pozycje, które będą dodane do struktury jako oddziały,
- Kliknąć w przycisk << **PRZENIEŚ**.

Po wykonaniu powyższych operacji zaznaczone oddziały zostaną dodane struktury organizacyjnej.

Aby do struktury organizacyjnej dodać komórkę należy:

- Ustawić kursor na drzewku struktury na oddziale, do którego będzie dodawania komórka,
- W zakładce ***Komórki***, zaznaczyć właściwe komórki, które będą dodawane do wybranego (zaznaczonego) w strukturze oddziału,
- Kliknąć w przycisk << **PRZENIEŚ**.

Po wykonaniu powyższych operacji zaznaczone komórki zostaną dodane do wskazanego w strukturze oddziału.

Usuwanie oddziału/komórki ze struktury

Aby usunąć oddział/komórkę ze struktury organizacyjnej należy:

- Ustawić kursor na wybranym oddziale\komórce,
- Kliknąć w prawy przycisk myszy i z menu wybrać polecenie **KASUJ**.

Po wykonaniu powyższych czynności wybrany (zaznaczony) oddział\komórka zostanie usunięty ze struktury organizacyjnej.

Dodawanie Funkcji, stanowiska do struktury

Aby dodać funkcje, stanowisko do struktury należy:

- Ustawić kursor na drzewku struktury na oddziale, do którego użytkownik chce dodać funkcje lub stanowiska,
- Na liście stanowisk, na zakładce ***Funkcje, stanowiska*** zaznaczyć stanowiska i/lub funkcje które należy dodać do wybranego w strukturze oddziału,
- Kliknąć w przycisk << **PRZENIEŚ**.

Po wykonaniu powyższych czynności zaznaczone stanowiska zostaną dodane do wskazanego w strukturze oddziału.

W drzewku struktury do wskazanego oddziału zostanie dodana gałąź *Stanowiska/Funkcje*.

USUWANIE ZE STRUKTURY STANOWISK/FUNKCJI odbywa się analogicznie jak w przypadku usuwania oddziałów i komórek (polecenie pod prawym przyciskiem myszy).

Dodawanie umów do struktury organizacyjnej

W strukturze organizacyjnej do stanowiska/funkcji w wybranym oddziale można przypisać umowy (teczki pracowników).

Aby to zrobić należy:

- Ustawić kursor na stanowisku w wybranym oddziale po lewej stronie okna - lista pracowników na zakładce ***Umowy*** jest zawężana do stanowiska, na którym jest ustawiony kursor w strukturze,
- Na liście umów, na zakładce ***Umowy*** zaznaczyć umowy pracowników, które należy przypisać do wybranego miejsca w strukturze firmy
- Kliknąć w przycisk << **PRZENIEŚ**.

Po wykonaniu powyższych czynności wskazane umowy pracowników zostaną przypisane do wskazanego stanowiska/funkcji w strukturze oddziału.

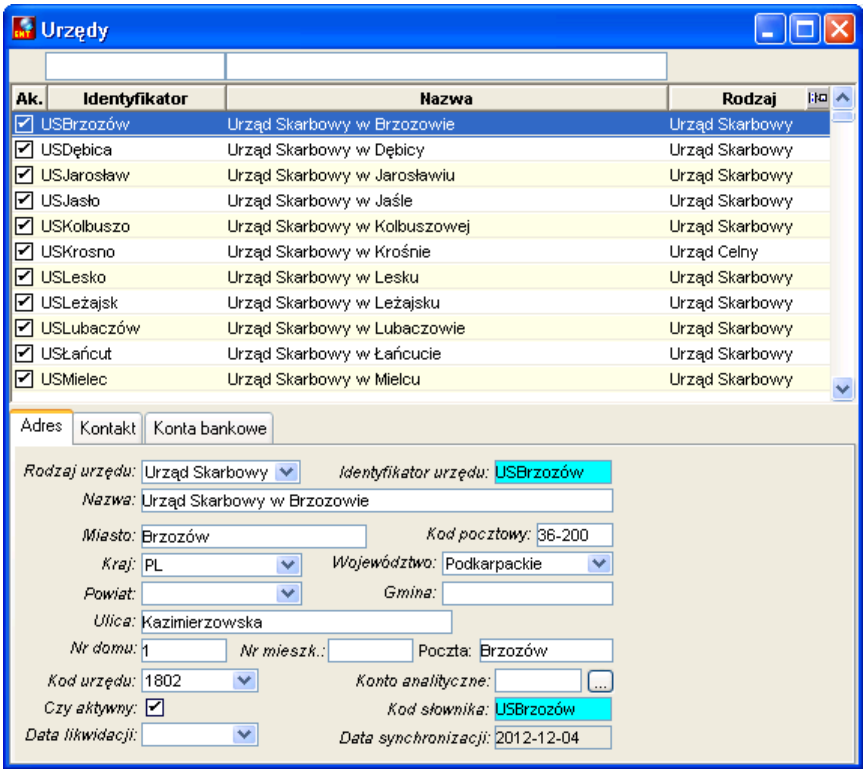
W drzewku struktury w oddziale dla gałęzi *Stanowiska/Funkcje* zostanie dodany kolejny poziom.

USUWANIE ZE STRUKTURY UMOWY PRACOWNIKA odbywa się analogicznie jak w przypadku usuwania oddziałów i komórek, stanowisk/funkcji (polecenie pod prawym przyciskiem myszy).

Urzędy Skarbowe

Opcja dostępna z menu **OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE**. Służy do definiowania i aktualizacji danych urzędów, w tym urzędów skarbowych wraz z ich danymi adresowymi, kodami i numerami kont bankowych.

Dane urzędów skarbowych są niezbędne do sporządzania deklaracji podatkowych. Do elektronicznej emisji dokumentów PIT wykorzystywane są czterocyfrowe kody urzędów nadawane przez Ministerstwo Finansów. Aktualizacja danych urzędów skarbowych jest dostarczana z aktualizacją.

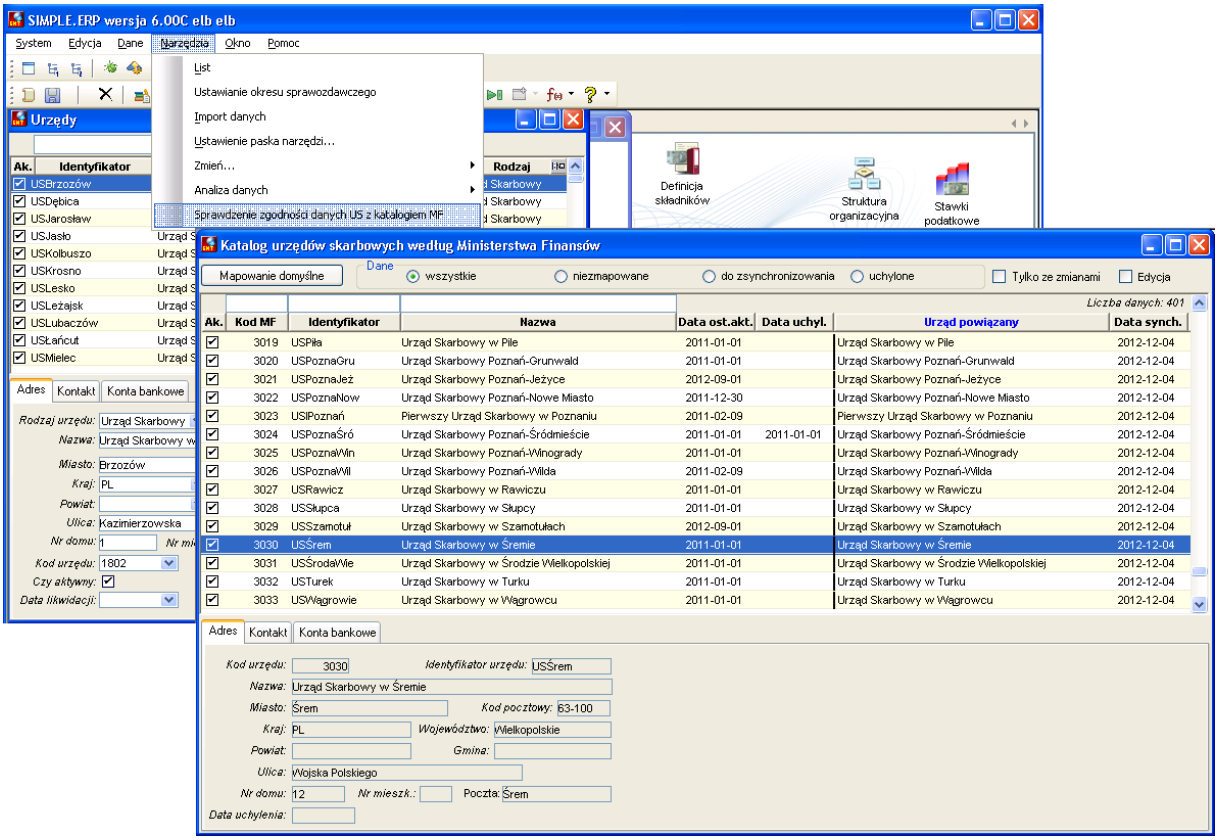


Rysunek. Widok okna Urzędy

Dodawanie nowych urzędów skarbowych i aktualizacja danych urzędów istniejących

Dodawanie i modyfikacja danych urzędów skarbowych może odbywać się na dwa sposoby:

- Poprzez dodawanie nowych pozycji w oknie ***Urzędy*** – polecenia **DODAJ** lub **WSTAW**. Po wyborze polecenia należy wprowadzić dane urzędu wypełniając zakładki: adres, kontakt, konta bankowe. Wprowadzanie zmian dla już wprowadzonych urzędów polega na wprowadzeniu nowych wartości w miejsce dotychczasowych z ręki lub wybór z listy podpowiedzi w polach powiązanych ze słownikami systemowymi, np.: aktualna lista kodów urzędów skarbowych jest wyświetlana w okienku *Kod urzędu* po wciśnięciu rozwijalnego paska.
- Poprzez mapowanie danych Urzędów Skarbowych w bazie z danymi z katalogu Urzędów Skarbowych według Ministerstwa Finansów, który jest dostarczany i aktualizowany przez Simple. Katalog zawiera dane adresowe, czterocyfrowe kody urzędów i numery kont bankowych. Do mapowania danych służy opcja inicjowana z okna ***Urzędy*** z górnego paska menu: NARZĘDZIA->SPRAWDZENIE ZGODNOŚCI DANYCH US Z KATALOGIEM MF. W otwartym oknie użytkownik może przypisać/zmapować dane z katalogu z danymi Urzędów Skarbowych w bazie lub dodać do bazy urzędy skarbowe z katalogu. Mapowanie domyślne umożliwia automatyczne przypisanie kodu MF poprzez identyfikator Urzędu skarbowego. Użycie polecenia **NADPISANIE DANYCH** dla zaznaczonych pozycji spowoduje wprowadzenie danych z katalogu do danych Urzędów Skarbowych w bazie. Polecenie **ZAPISZ JAKO NOWY** – dodanie urzędu skarbowego z katalogu do bazy.



Rysunek. Widok okna Urzędy skarbowe->Katalog urzędów skarbowych według Ministerstwa Finansów

Sposoby numeracji dokumentów w obszarze Personel

Opcja dostępna z menu OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE. Służy do definiowania automatycznego nadawania identyfikatorów dokumentom tworzonym w niektórych funkcjonalnościach obszaru PERSONEL poprzez zdefiniowanie tzw. masek wprowadzania.

Identyfikator dokumentu lub listy płac jest to unikalny ciąg określonej liczby znaków przypisywanych dokumentowi lub liście płac w momencie ich tworzenia. Aby proces nadawania identyfikatorów przebiegał w sposób automatyczny, należy:

- Zdefiniować w oknie *Sposoby numeracji dokumentów,* sposób lub sposoby numeracji (nadawania identyfikatorów),
- Przypisać określony sposób numeracji (maskę wprowadzania) do typu dokumentu lub szablonu list płac.

Przy czym, w oknie ***Sposoby numeracji dokumentów*** jest lista dedykowanych rodzajów numeracji do określonych obszarów. Rodzaj wybrany do kontekstu wskazuje obszar, w których można użyć zdefiniowanego sposobu numerowania.

Aktualnie w systemie zdefiniowano 5 rodzajów numeracji, które mogą być użyte w obszarze PERSONEL do definiowania sposobu nadawania identyfikatorów dokumentom:

- *PER - Listy płac* - sposoby numeracji dokumentów w których wybrano ten rodzaj do kontekstu mogą być użyte szablonach list płac. Listy sporządzone według takiego szablonu będą numerowane zgodnie z formatem w zdefiniowanym sposobie numeracji.
- Trzy rodzaje numeracji dedykowane do definiowania sposobów numeracji dokumentów w obszarze umów zlecenia/o dzieło w wersji personelu z włączoną obsługą tych umów:
- *PER - Wnioski o umowę zlecenia/o dzieło* - do numeracji wnioski o umowę zlecenia/o dzieło,
- *PER - Umowy zlecenia/o dzieło Wnioski* - do numeracji umów zlecenia/o dzieło,
- *PER - Rachunki do umów zlecenia/o dzieło* - do numeracji rachunków do umów zlecenia/o dzieło.
- *PER - Umowy o pracę* - do numerowania umów o pracę w wersji personelu z włączoną obsługą tych umów.

W ramach jednego rodzaju numeracji dostępnego do kontekstu można zdefiniować wiele formatów numeracji (masek wprowadzania), z tym że formaty numeracji nie mogą się powtarzać. Przykładowo do numerowania list płac, wszystkie szablony list płac mogą mieć takie same sposoby numeracji (maski wprowadzania), określone grupy szablonów mogą mieć identyczne maski wprowadzania, każdy szablon może mieć swój sposób numeracji. To samo dotyczy typów dokumentów w obszarze umów o pracę i umów zlecenia/o dzieło.

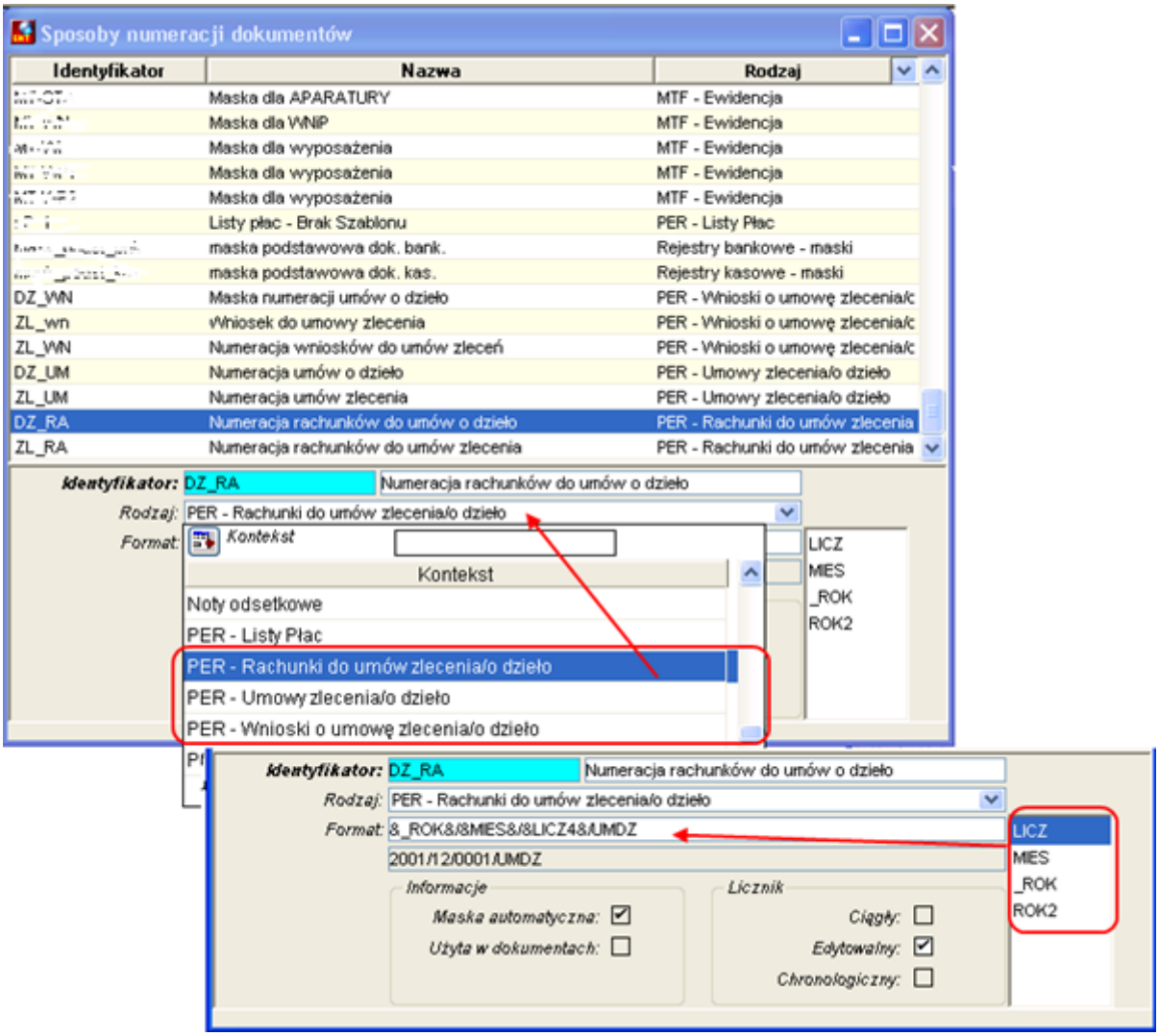
Maska wprowadzania przypisana do szablonu lub szablonów listy płac albo typów dokumentów umów decyduje o sposobie nadawania identyfikatorów odpowiednio: listom płac, które korzystają z tego lub tych szablonów i dokumentom tworzonym w obszarach umów o pracę, umów zlecenia/o dzieło korzystającym z typów dokumentów z przypisaną maską numeracji.

W przypadku powielania dokumentów z identyfikatorami:

- Bez maski automatycznej - po zaznaczenie tylko jednej umowy z maską nieautomatyczną wyświetli się okno do edycji identyfikatora unikalnego dla powielonego dokumentu. Po zaznaczeniu więcej niż jednego dokumentu do powielenia - dokumenty znajdą się na liście niemożliwych do powielenia.
- Z maską automatyczną - zostaną powielone, nawet po zaznaczeniu więcej niż jednego dokumentu do powielenia.

Definiowanie sposobu numeracji list płac

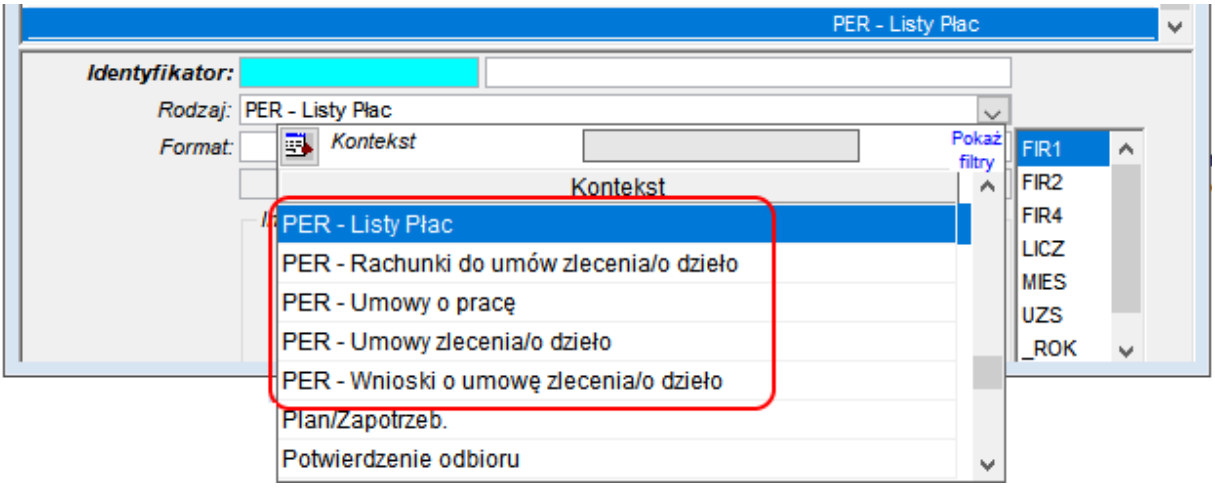
Uruchomienie opcji: OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->SPOSOBY NUMERACJI DOKUMENTÓW LUB PERSONEL->LISTY PŁAC->SZABLONY LIST PŁAC->ROZWINIĘCIE PASKA MASKA WPROWADZANIA->WCIŚNIĘCIE PRZYCISKU 



Rysunek. Widok okna definiowania sposobu numeracji dokumentów - definiowanie masek numeracji dokumentów z obszaru umów zlecenia/o dzieło.

W celu zdefiniowania nowego sposobu numeracji należy:

- Po ustawieniu kursora w oknie definiowania wcisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **DODAJ** (pozycja zostanie dodana na końcu listy) lub **WSTAW** (dodanie pozycji bezpośrednio pod podświetlonym wierszem).
- Kursor ustawi się w polu Identyfikator, gdzie należy wpisać unikalny identyfikator sposobu numeracji, w następnym polu nadać nazwę.
- W pozycji *Rodzaj* należy wybrać do kontekstu – rodzaj numeracji związany z typem dokumentów. Przykładowo rodzajem numeracji związanym z numerowaniem list płac jest *PER - Listy Płac*, któremu to rodzajowi został przyporządkowany zbiór dozwolonych elementów stałych numeracji (elementy wybierane z listy przy tworzeniu formatu numeracji).



Rysunek. Fragment okna definiowania sposobu numeracji dokumentów z listą rodzajów dedykowanych do obszaru PERSONEL

- W pozycji *Format* należy wprowadzić elementy numeracji oraz sposób ich wyświetlania. Lista dostępnych elementów zależy od rodzaju numeracji, np. w sposobie numeracji list płac dostępne są następujące elementy: segmenty formatu - LICZ, MIES, UZS, PODO, _ROK, ROK2, znaki formatujące, znaki specjalne (& i %), oraz pozostałe znaki dostępne z klawiatury.

Znaczenie poszczególnych ***SEGMENTÓW***:

- LICZ – cyfrowy licznik; długość licznika może zawierać się w przedziale <0, 4>,
- MIES – numer miesiąca z daty listy płac,
- UZS – identyfikator operatora sporządzającego listę płac,
- _ROK – rok z daty listy płac (wyświetlany w formacie czterocyfrowym),
- ROK2 – rok z daty listy płac (wyświetlany w formacie dwie ostatnie cyfry).

Wprowadzanie do formatu elementów stałych identyfikatora polega na dwukliku lewym przyciskiem myszy na wybranym elemencie z listy – wstawienie elementu poprzedzonego znakiem &, gdy podczas dwukliku zostanie wciśnięty klawisz **SHIFT** - nastąpi wstawienie elementu poprzedzonego znakiem %.

ZNAKI FORMATUJĄCE – znaki formatujące umożliwiają wymuszenie na osobie wystawiającej dokument wprowadzenie znaku z określonego podzbioru znaków. Wyróżnia się następujące znaki formatujące:

- ! – Duże litery,
- ^ - Małe litery,
- #, 0, b, B – cyfry,
- a lub A – litery lub cyfry,
- x lub X – dowolny znak dostępny z klawiatury,
- & i % - znaki używane podczas definiowania elementów (LICZ, _ROK, itd.), które muszą rozpoczynać się i kończyć jednym z tych znaków (np. %_ROK%, &ROK2&, itp.). Poprzedzający element znak & oznacza, że element nim otoczony ma wpływ na nadawanie kolejnych wartości licznika, znak % oznacza, że wpływu takiego nie ma, z tym, że dla elementu LICZ, nie ma znaczenia, jakim znakiem zostanie otoczony. Przykładowo dla identyfikatora &LICZ&/&MIES&/&ROK2& - będą nadawane kolejne wartości licznika w obrębie tego samego miesiąca, dla &LICZ&/%MIES%/&ROK& - kolejne wartości licznika będą nadawane w obrębie tego samego roku.

POZOSTAŁE ZNAKI DOSTĘPNE Z KLAWIATURY (oprócz & i %) – znaki te wprowadzone do definicji kształtu identyfikatora nie podlegają dalszej modyfikacji, pełnią więc rolę stałych, np. znaki: -, / mogą być użyte jako znaki oddzielające poszczególne segmenty numeracji.

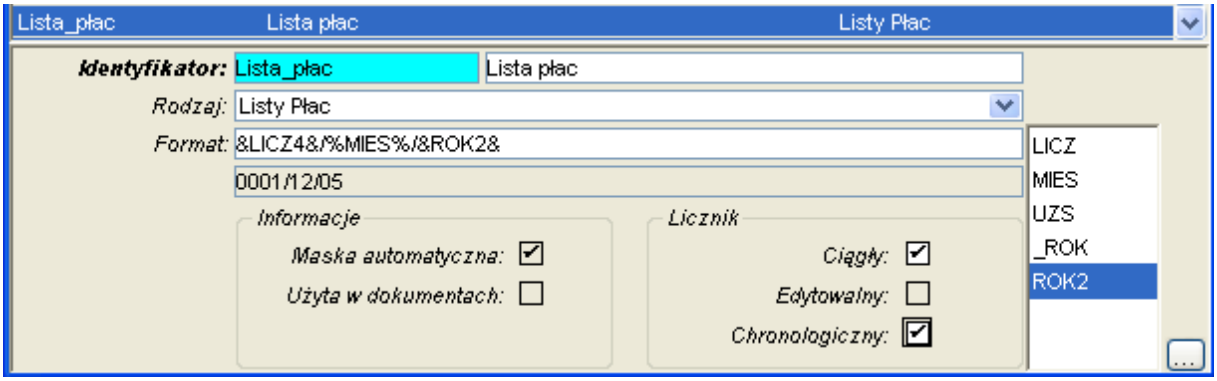
- Informacje:
  - *Maska automatyczna* – pole, które w trakcie definiowania formatu numeracji list płac jest ustawiane automatycznie. Oznacza to, że wartość numeracji będzie generowana bez udziału użytkownika. Dlatego w formacie numeracji niezbędne jest użycie elementu licznika (LICZ).
  - *Użyta w dokumentach* – pole określa czy numeracja jest już wykorzystywana przez dokumenty. (jeżeli nie, to istnieje jeszcze możliwość zmiany formatu).
- Licznik obszar ustawiania parametrów mających wpływ na licznik w numeracji:
  - *Ciągły* – pole ustawione oznacza, że licznik jest ciągły, tzn. będą nadawane kolejne wartości licznika.
  - *Edytowalny* - pole ustawione oznacza, że użytkownik może sam nadawać wartości licznikowi, nadawanie wartości nie jest możliwe w przypadku liczników ciągłych i chronologicznych.
  - *Chronologiczny* – chronologiczność jako parametr licznika oznacza, że kolejne wartości licznika będą nadawane tylko dla dokumentów o datach równych lub większych od daty dokumentu, któremu nadano ostatnią wartość.

PRZYKŁAD

Przykładowe formaty identyfikatorów list płac:

- *&LICZ4&/&MIES&/&ROK2&* - identyfikator postaci 0001/01/10 numeracja będzie rozpoczynana w każdym miesiącu od nowa, np.: (0001/01/10, 0001/02/10, 0001/03/10)
- *&LICZ4&/%MIES%/&LICZ4&* - identyfikator postaci 0001/01/10 numeracja nie będzie rozdzielana w każdym miesiącu, będzie wznawiana na początku każdego roku, np.: (0001/01/10, 0001/01/11)

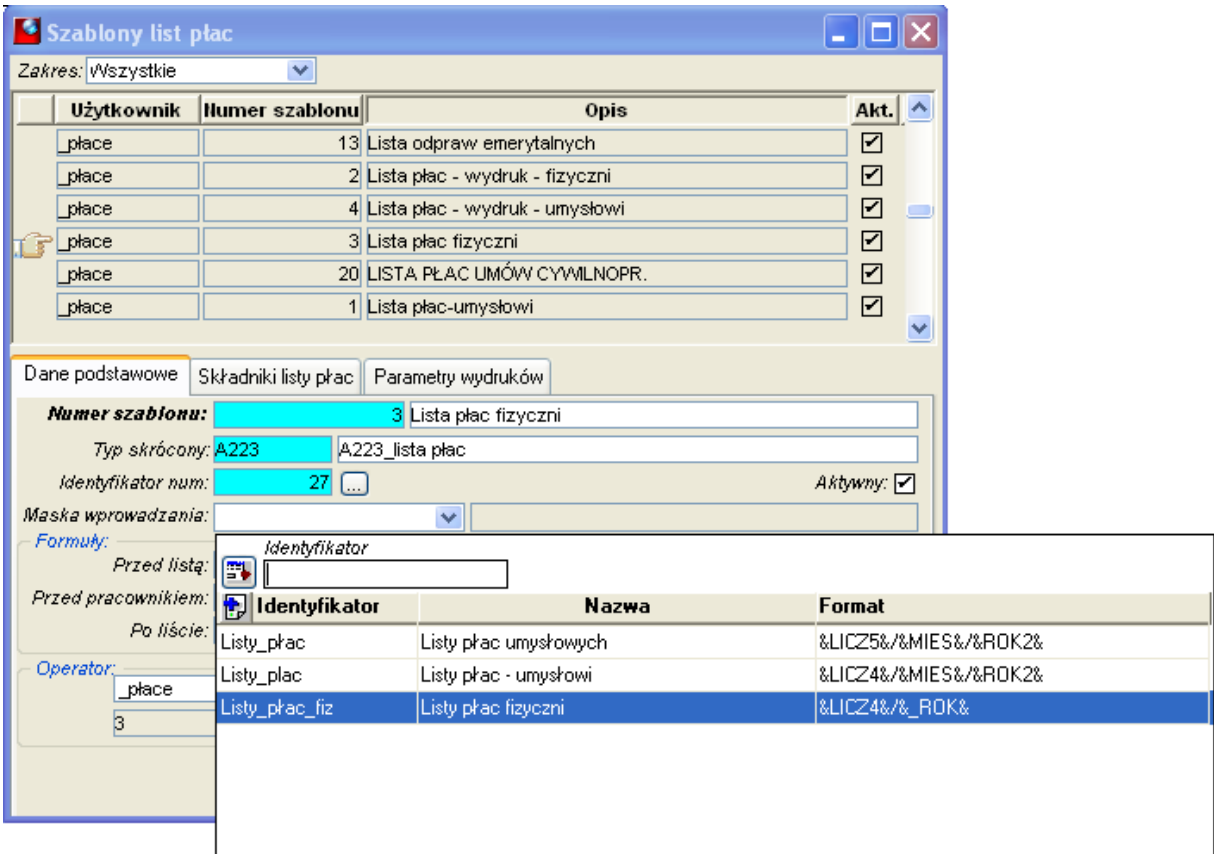
Sposób wyboru formatu zawiera poniższy rysunek.



Rysunek. Fragment okna definiowania sposobu numeracji dokumentów wprowadzanie formatu dokumentu

Przypisanie sposobu numeracji dokumentów do szablonu list płac

Uruchomienie opcji: PERSONEL->LISTY PŁAC->SZABLONY LIST PŁAC->ROZWINIĘCIE PASKA MASKA WPROWADZANIA->WYBÓR ODPOWIEDNIEJ POZYCJI Z PODŚWIETLONEGO MENU->ZAAKCEPTOWANIE DOKONANEGO WYBORU.



Rysunek. Widok okna Szablony list płac wybór maski numerowania list płac.

Kalendarze w obszarze Personel

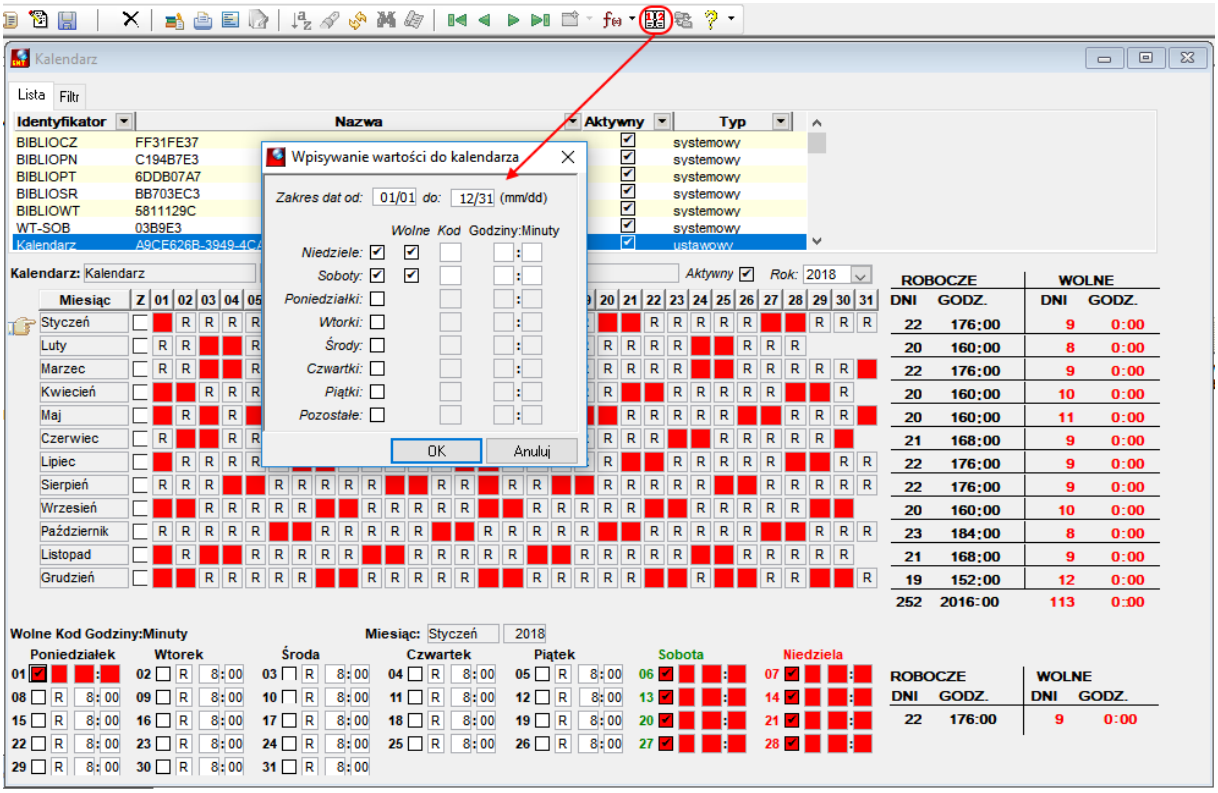
Opcja ***Kalendarze*** dostępna jest z menu OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE. Opcja daje możliwość zdefiniowania i podglądu dowolnej ilości kalendarzy, w których należy określić dni robocze i dni wolne od pracy.

W obszarze PERSONEL w opcji dane osobowe kalendarze są przypisywane poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników. Na podstawie kalendarza przypisanego pracownikowi jest wyliczany czas do przepracowania w danym okresie a także wyliczany czas nieprzepracowany w momencie rejestrowania dokumentów nieobecności. Czas nieprzepracowany jest rejestrowany w grafiku, w którym dni wolne i robocze wyznacza kalendarz przypisany pracownikowi. Dlatego prawidłowe zdefiniowanie kalendarza jest bardzo istotne z punktu widzenia funkcjonowania modułu Personel.

Definiowanie kalendarzy odbywa się w zakładce ***Lista*** i polega na:

- Wyborze polecenia **DODAJ** z paska narzędzi - zostanie dodany nowy pusty kalendarz, w którym należy wpisać identyfikator i nazwę kalendarza, dni wolne oraz dni robocze i ewentualnie godziny do przepracowania w dniu roboczym, z tym że wpisywanie godzin do przepracowania nie jest wymagane. Wartości do kalendarza można wprowadzać:
- Zakresem dat – po wywołaniu funkcji z górnego paska narzędzi należy w otwartym oknie wprowadzić określone wartości; po wpisaniu i wyborze OK. kalendarz zostanie wypełniony,

- Dla każdego dnia oddzielnie – po umieszczeniu kursora w poszczególnych pozycjach dolnej części okna należy wpisać wartości z klawiatury.
- Wyborze polecenia **POWIEL** z paska narzędzi - zostanie powielony zaznaczony kalendarz, który można zaakceptować bez zmian lub nanieść zmiany wpisując nowe wartości w taki sam sposób jak w dodanym pustym kalendarzu.



Rysunek. Widok okna definiowania kalendarzy.

W oknie można również:

- W zakładce ***Lista*** - przeglądać zdefiniowane kalendarze,
- W zakładce ***Filtr*** - ograniczyć listę widocznych kalendarzy poprzez wybór odpowiednich parametrów,
- Wydrukować wybrany kalendarz - wydruk kalendarza jest wyposażony w odrębne okno parametrów wydruku: Kalendarz, Typ, Status, Rok oraz Miesiąc od 1 do 12, które mają być na wydruku.

Zdefiniowane kalendarze można zablokować do edycji. Opcja dostępna z menu: OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->KALENDARZE EDYCJA BLOKAD. Dotyczy blokowania edycji miesięcy wszystkich lub wybranych kalendarzy i posiada trzy uprawnienia: do otwarcia okna, do blokowania kalendarzy, do odblokowywania kalendarzy (wszystkie prawa domyślnie nieprzyznane).

Parametry nagłówka dokumentu z repozytorium

Obiekt systemowy wywoływany w obszarze PERSONEL m.in. w oknie ***Listy płac***, ***Typy wniosków o umowę zlecenia/o dzieło***, ***Typy umów zlecenia/o dzieło*** z ikony w górnym pasku menu lub z menu NARZĘDZIA->PARAMETRY NAGŁÓWKA Z REPOZYTORIUM.

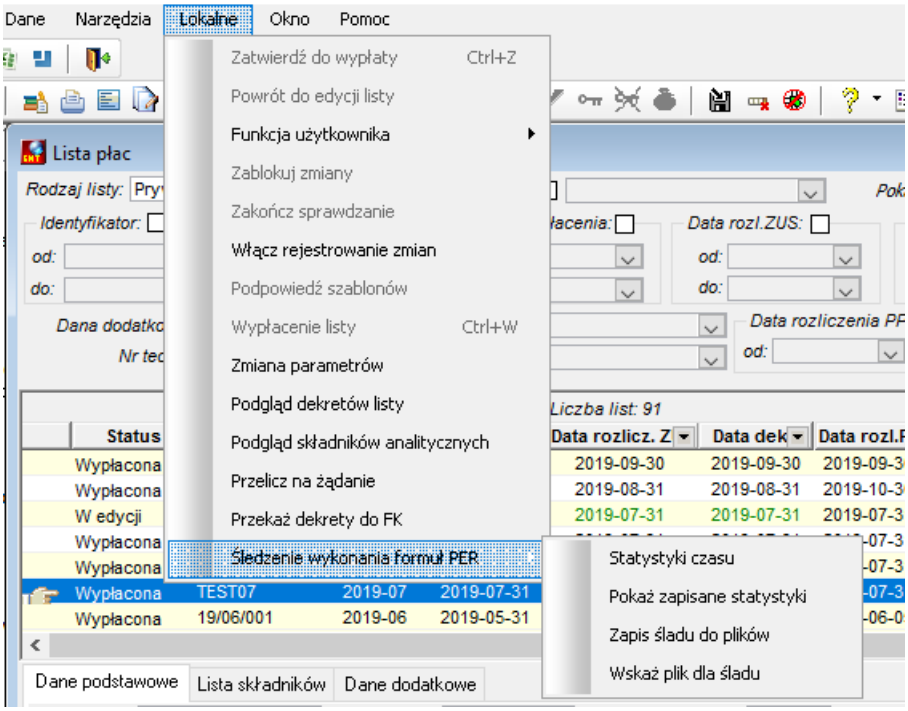
Załączniki

Rozdział zawiera opisy funkcji pomocniczych i obiektów systemowych wykorzystywanych w obszarze PERSONEL.

Więcej:

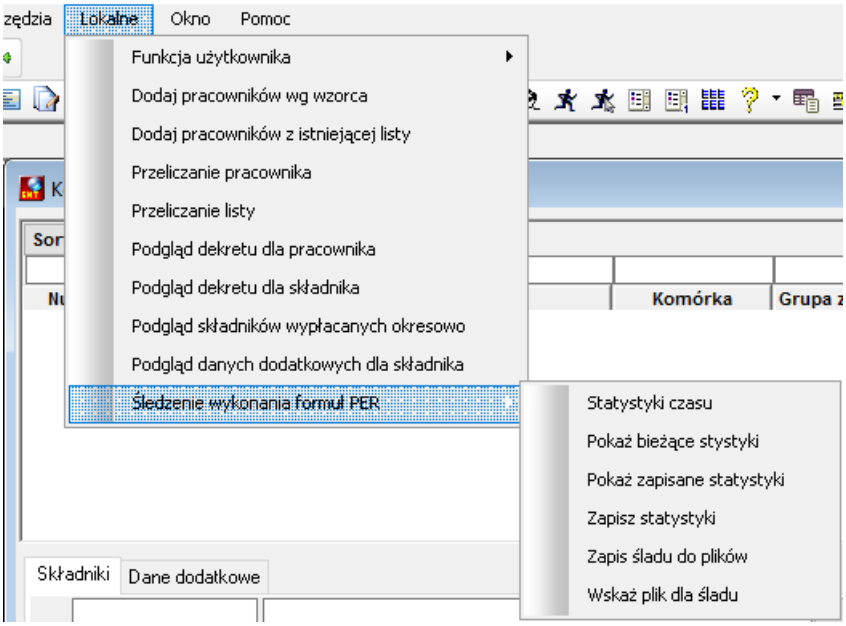
Statystyki czasu wykonania formuł

W oknach ***Listy płac*** i ***Uruchom raport*** w menu: LOKALNE->ŚLEDZENIE WYKONANIA FORMUŁ są dostępne cztery opcje dotyczące statystyk czasu wykonania formuł i zapisu śladu wykonania przeliczeń do plików.



Rysunek. Wybór statystyk czasu wykonania formuł z okna Dane osobowe

Ponadto w oknie ***Kompletacja listy płac*** dodatkowo jest dostępna opcja **POKAŻ BIEŻĄCE STATYSTYKI**.

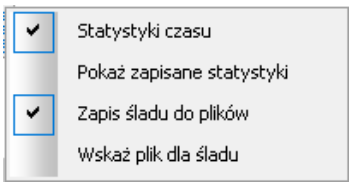


Rysunek. Opcje statystyk czasu wykonania formuł dostępne z okna Kompletacja listy płac

Poszczególne opcje uruchamiają:

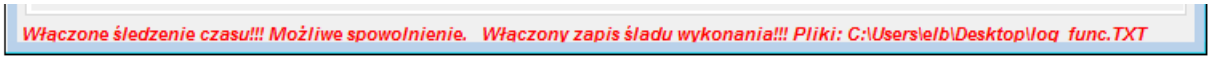
- **STATYSTYKI CZASU** – włączenie i wyłączenie śledzenia statystyk czasu wykonania formuł obliczeniowych.
- **POKAŻ BIEŻĄCE STATYSTYKI** – wyświetlanie statystyk zebranych w trakcie przeliczania listy płac w oknie ***Kompletacja listy płac***.
- **POKAŻ ZAPISANE STATYSTYKI** – wyświetlanie historycznych statystyk z możliwością filtrowania. Historia statystyk zapisywana jest przy zamykaniu okna ***Kompletacja listy płac*** albo po wykonaniu raportu definiowanego.
- **ZAPIS ŚLADU DO PLIKU** – włączenie i wyłączenie zapisu szczegółowego śladu wykonania formuł albo raportu we wskazanym folderze w plikach o kolejnych numerach i nazwie zaczynającej się od wskazanej przez użytkownika.
- **WSKAŻ PLIK ŚLADU** – opcję do wskazania folderu i początku nazwy plików śladu tworzonego przez system.

Włączenie lub wyłączenie opcji odbywa się poprzez kliknięcie w pozycję opisująca opcję.



Rysunek. Włączone śledzenie i zapis śladu wykonania formuł

Włączenie śledzenia lub zapisu śladu wykonania formuł powoduje znaczne spowolnienie działania systemu. Użytkownika ostrzega o tym tekst w kolorze czerwonym, który po włączeniu opcji pojawia się na dole okien: ***Listy płac***, ***Kompletacja listy płac*** i ***Uruchom raport***.



Rysunek. Tekst ostrzegający o spowolnieniu działania systemu

UWAGA!

Z powodu znacznego spowolnienia działania systemu opcje śledzenia lub zapisu śladu wykonania formuł powinny być uruchamiane tylko w celach diagnostycznych!!!

Plik z zapisem śladu wykonania formuł i wykonania raportów definiowanych z obszaru Personel zawiera:

- W pierwszym wierszu - identyfikator wersji oprogramowania, np.: #Simple.Hrm.ProcesorFormul.Log Version=A09.9
- W drugim wierszu - etykiety kolumn określające rodzaj informacji zebranych i wyświetlonych w kolejnych wierszach pliku:

- LP - numer kolejny wiersza,
- Komplet -
- czas dd - liczba dni wykonywania operacji,
- czas hh - liczba godzin ponad liczbę dni,
- czas mm - liczba minut ponad liczbę godzin,
- czas ss - liczba sekund ponad liczbę minut,
- czas ms - liczba milisekund ponad liczbę sekund,
- zdarzenie - symbol zdarzenia:
  - O – (object) obiekt,
  - B – (begin) początek,
  - E – (end) koniec.
- kategoria - identyfikator kategorii zdarzenia,
- obiekt - nazwa obiektu lub identyfikator obiektu,
- opis - opis wykonania operacji,
- czas od pop.oper. - czas w milisekundach jaki upłynął od wykonania poprzedniej operacji.
  - W kolejnych wierszach informacje o czasie i rodzaju wykonanych operacji/zdarzeń.

Dopuszczalne identyfikatory kategorii zdarzeń wyświetlane w kolumnie "kategoria":

- 0 - Zdarzenie, bez początku i końca
- 1 - Funkcja obliczeniowa
- 130 - Formuła składnika początkowa
- 131 - Formuła składnika końcowa
- 132 - Formuła składnika przy wypłacie
- 133 - Dekretacja składnika

- 134 - Formuła składnika na żądanie
- 140 - Formuła przed pracownikiem - kompletacja listy płac
- 200 - Wczytanie katalogu danych pracownika
- 310 - Wywołanie procedury SQL
- 400 - Formula przed elementem raportu
- 410 - Wykonanie pozycji raportu
- 420 - Formuła po elemencie raportu
- 450 - Wykonanie raportu w układzie osób
- 460 - Wykonanie raportu w układzie danych
- 600 - Zmiana kryterium wzorca
- 610 - Generowanie listy osób

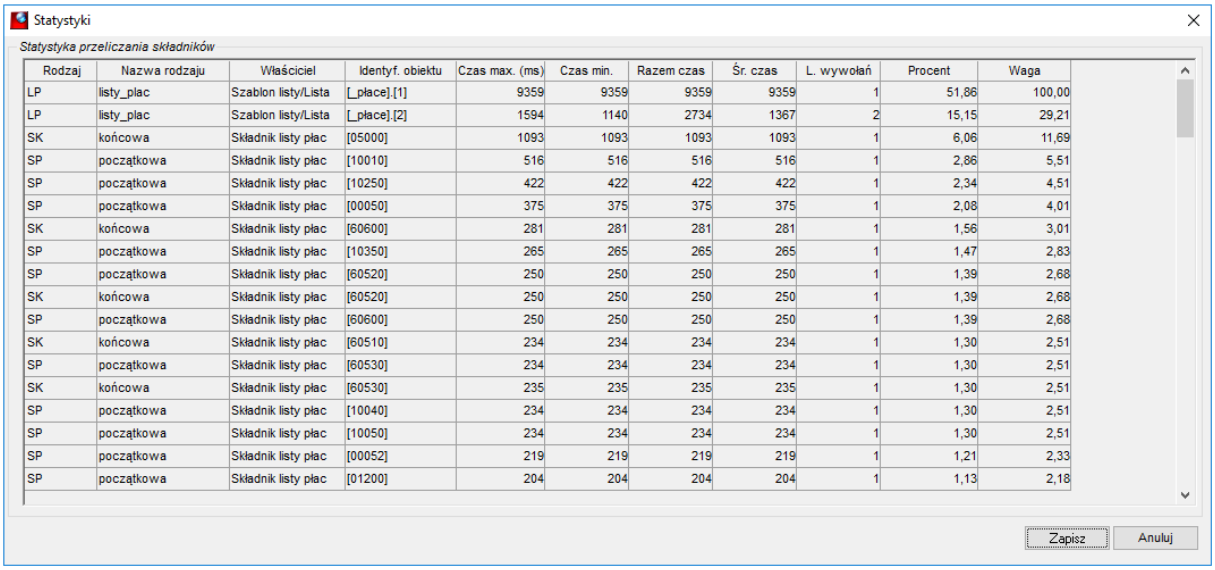
Objaśnienie prefiksów identyfikatorów obiektów i wyjaśnienie źródła identyfikatora [Prefiks Opis Źródło identyfikatora]:

- NRT Numer Teczki knrewi.ToString()
- IDT Identyfikator wewnętrzny Teczki pracownik_id.ToString()
- RAPD Raport w układzie danych procesorrap->myProcesor->RaportInfo->RaportWersjaId.ToString()
- RAPO Raport w układzie osób procesorrap->myProcesor->RaportInfo->RaportWersjaId.ToString()
- EPRN Formuła przed nagłówkiem raportu opis_rozdz->skrypt_przed_id.ToString()
- EPRE Formuła przed nagłówkiem elementu raportu opis_rozdz->skrypt_przed_id.ToString()
- EPRSE Formuła przed stopką elementu raportu opis_rozdz->skrypt_przed_id.ToString()
- EPRS Formuła przed stopką raportu opis_rozdz->skrypt_przed_id.ToString()
- EPRP Formuła przed pozycją opis_rozdz->skrypt_przed_id.ToString()
- EPR_ Formuła początkowa raportu nieokreślona opis_rozdz->skrypt_przed_id.ToString()
- RPRN Budowa nagłówka raportu opis_rozdz->nrstr.ToString()
- RPNS Budowa nagłówka strony raportu opis_rozdz->nrstr.ToString()
- RPRSE Budowa stopki elementu raportu opis_rozdz->nrstr.ToString()
- RPRS Budowa stopki raportu opis_rozdz->nrstr.ToString()
- RPRP Budowa pozycji opis_rozdz->nrstr.ToString()
- RPR_ Budowa nieokreślonego elementu raportu opis_rozdz->nrstr.ToString()
- EKRN Formuła po nagłówku raportu opis_rozdz->skrypt_po_id.ToString()
- EKRE Formuła po nagłówku elementu raportu opis_rozdz->skrypt_po_id.ToString()

- EKRSE Formuła po stopce elementu raportu opis_rozdz->skrypt_po_id.ToString()
- EKRS Formuła po stopce raportu opis_rozdz->skrypt_po_id.ToString()
- EKRP Formuła po pozycji opis_rozdz->skrypt_po_id.ToString()
- EKR_ Formuła końcowa raportu nieokreślona opis_rozdz->skrypt_po_id.ToString()
- LPP Formuła listy płac przed pracownikiem skrypt_id.ToString()
- SZ Formuła składnika na żądanie (robstr_skl->definicja_skladnika_nr).ToString()
- DK Dekretacja składnika nrskl.ToString()

Przykładowe okna uruchamiane po włączeniu opcji Statystyki czasu

- **POKAŻ BIEŻĄCE STATYSTYKI.**

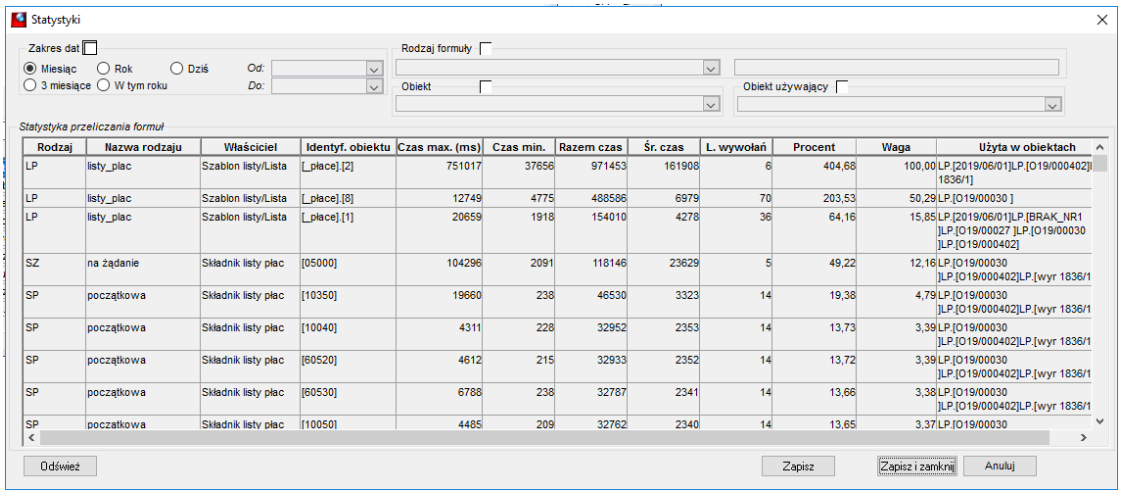


Rodzaj	Nazwa rodzaju	Właściciel	Identyf. obiektu	Czas max. (ms)	Czas min.	Razem czas	Śr. czas	L. wywołań	Procent	Waga
LP	listy_plac	Szablon listy/Lista	[_place].[1]	9359	9359	9359	9359	1	51,86	100,00
LP	listy_plac	Szablon listy/Lista	[_place].[2]	1594	1140	2734	1367	2	15,15	29,21
SK	końcowa	Składnik listy płac	[05000]	1093	1093	1093	1093	1	6,06	11,69
SP	początkowa	Składnik listy płac	[10010]	516	516	516	516	1	2,86	5,51
SP	początkowa	Składnik listy płac	[10250]	422	422	422	422	1	2,34	4,51
SP	początkowa	Składnik listy płac	[00050]	375	375	375	375	1	2,08	4,01
SK	końcowa	Składnik listy płac	[60600]	281	281	281	281	1	1,56	3,01
SP	początkowa	Składnik listy płac	[10350]	265	265	265	265	1	1,47	2,83
SP	początkowa	Składnik listy płac	[60520]	250	250	250	250	1	1,39	2,68
SK	końcowa	Składnik listy płac	[60520]	250	250	250	250	1	1,39	2,68
SP	początkowa	Składnik listy płac	[60600]	250	250	250	250	1	1,39	2,68
SK	końcowa	Składnik listy płac	[60510]	234	234	234	234	1	1,30	2,51
SP	początkowa	Składnik listy płac	[60530]	234	234	234	234	1	1,30	2,51
SK	końcowa	Składnik listy płac	[60530]	235	235	235	235	1	1,30	2,51
SP	początkowa	Składnik listy płac	[10040]	234	234	234	234	1	1,30	2,51
SP	początkowa	Składnik listy płac	[10050]	234	234	234	234	1	1,30	2,51
SP	początkowa	Składnik listy płac	[00052]	219	219	219	219	1	1,21	2,33
SP	początkowa	Składnik listy płac	[01200]	204	204	204	204	1	1,13	2,18

Rysunek. Okno wywoływane opcją Pokaż bieżące statystyki

Okno zawiera zestawienie czasu wykonania formuł po uruchomieniu przeliczania listy płac lub wykonania raportu definiowanego.

- **POKAŻ ZAPISANE STATYSTYKI**



Rodzaj	Nazwa rodzaju	Właściciel	Identyf. obiektu	Czas max. (ms)	Czas min.	Razem czas	Śr. czas	L. wywołań	Procent	Waga	Użyta w obiektach
LP	listy_plac	Szablon listy/Lista	[_place].[2]	751017	37656	971453	161908	6	404,68	100,00	LP.[2019/06/01]LP.[O19/000402]LP.[O19/000030 1836/1]
LP	listy_plac	Szablon listy/Lista	[_place].[8]	12749	4775	488586	6979	70	203,53	50,29	LP.[O19/00030]
LP	listy_plac	Szablon listy/Lista	[_place].[1]	20659	1918	154010	4278	36	64,16	15,85	LP.[2019/06/01]LP.[BRAK_NR1]LP.[O19/00027]LP.[O19/00030]LP.[O19/000402]
SZ	na żądanie	Składnik listy płac	[05000]	104296	2091	118146	23629	5	49,22	12,16	LP.[O19/00030]LP.[O19/000402]LP.[wyr 1836/1
SP	początkowa	Składnik listy płac	[10350]	19660	238	46530	3323	14	19,38	4,79	LP.[O19/00030]LP.[O19/000402]LP.[wyr 1836/1
SP	początkowa	Składnik listy płac	[10040]	4311	228	32952	2353	14	13,73	3,39	LP.[O19/00030]LP.[O19/000402]LP.[wyr 1836/1
SP	początkowa	Składnik listy płac	[60520]	4612	215	32933	2352	14	13,72	3,39	LP.[O19/00030]LP.[O19/000402]LP.[wyr 1836/1
SP	początkowa	Składnik listy płac	[60530]	6788	238	32787	2341	14	13,66	3,38	LP.[O19/00030]LP.[O19/000402]LP.[wyr 1836/1
SP	początkowa	Składnik listy płac	[10050]	4485	209	32762	2340	14	13,65	3,37	LP.[O19/00030

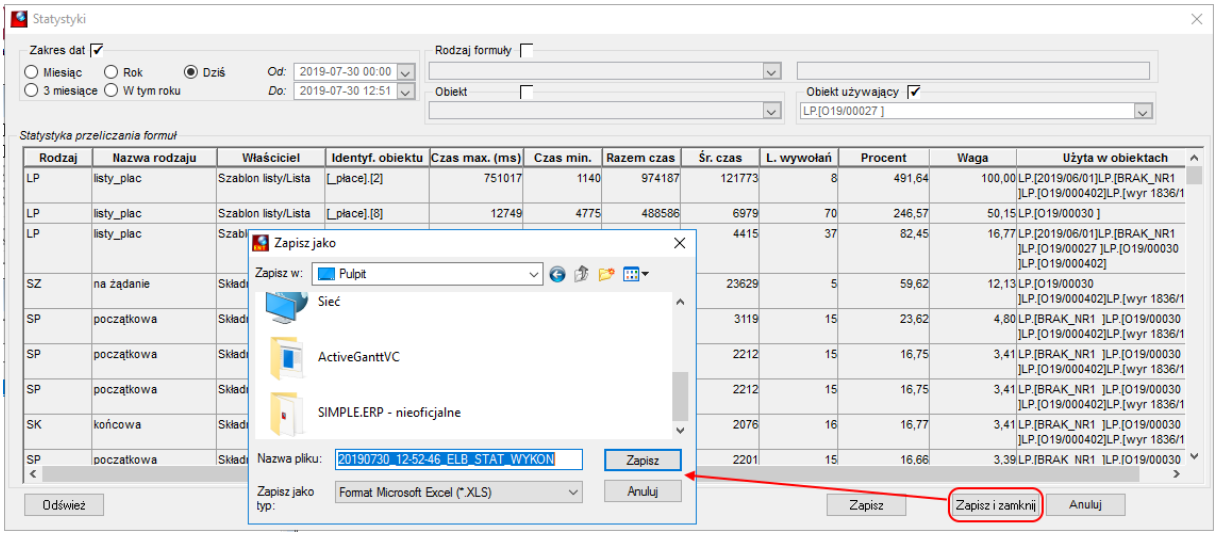
Rysunek. Okno wywoływane opcją Pokaż zapisane statystyki

Okno zawiera zestawienie czasu wykonania formuł w trakcie przeliczania list płac lub wykonania raportów definiowanych, które zostały zapisane do statystyki. Zawartość okna można ograniczyć do wybranego zakresu danych przy pomocy parametrów filtrowania w górnej jego części.

❖ Zapis pliku ze statystykami do arkusza Excel

Dane wyświetlone w oknach: ***Statystyki*** i ***Bieżące statystyki*** można zapisać w formacie xls we wskazanej lokalizacji. Służą do tego: przycisk ZAPISZ w oknie ***Bieżące statystyki***, przyciski ZAPISZ albo ZAPISZ I ZAMKNIJ w oknie ***Statystyki***.

Po wciśnięciu przycisku wyświetli się okno wyboru parametrów zapisu pliku. Po ich określeniu i wciśnięciu przycisku ZAPISZ, zawartość okna zostanie zapisana we wskazanej lokalizacji.

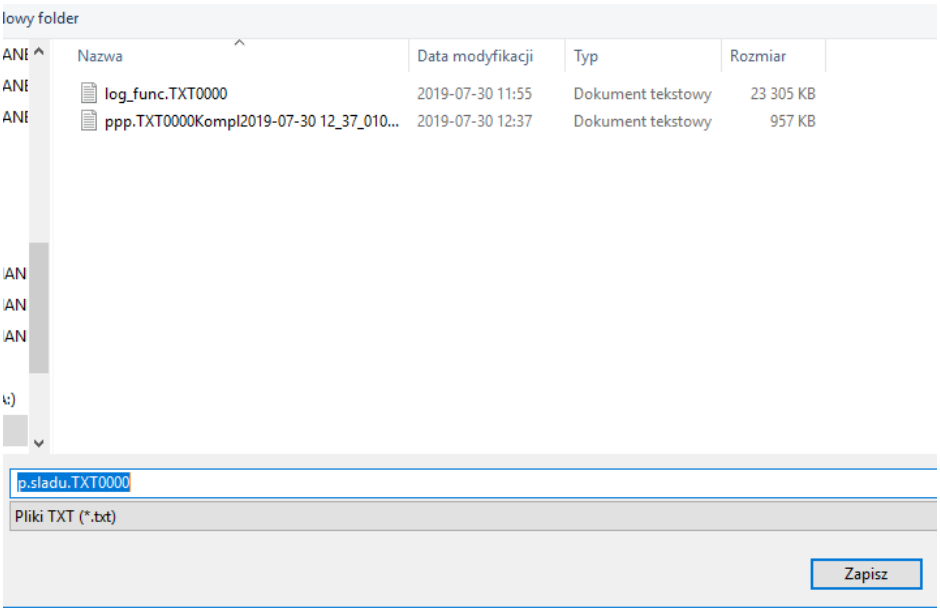


Rysunek Zapis statystyki do pliku xls

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	Rodzaj	Nazwa rodzaju	Właściciel	Identyf. obiektu	Czas max. (ms)	Czas min.	Razem czas	Śr. czas	L. wywołań	Procent	Waga	Użyta w obiektach
3	LP	listy_plac	Szablon listy/Lista	[_płace].[2]	751017	1140	974187	121773	8	491,64	100	LP.[2019/06/01]LP.[BRAK_NR 1]LP.[O19/000402]LP.[wyr 1836/1]
4	LP	listy_plac	Szablon listy/Lista	[_płace].[8]	12749	4775	488586	6979	70	246,57	50,15	LP.[O19/00030]
5	LP	listy_plac	Szablon listy/Lista	[_płace].[1]	20659	1918	163369	4415	37	82,45	16,77	LP.[2019/06/01]LP.[BRAK_NR 1]LP.[O19/00027]LP.[O19/00030]LP.[O19/000402]
6	SZ	na żądanie	Składnik listy płac	[05000]	104296	2091	118146	23629	5	59,62	12,13	LP.[O19/00030]LP.[O19/000402]LP.[wyr 1836/1]
7	SP	początkowa	Składnik listy płac	[10350]	19660	238	46795	3119	15	23,62	4,8	LP.[BRAK_NR1]LP.[O19/00030]LP.[O19/000402]LP.[wyr 1836/1]
8	SP	początkowa	Składnik listy płac	[10040]	4311	228	33186	2212	15	16,75	3,41	LP.[BRAK_NR1]LP.[O19/00030]LP.[O19/000402]LP.[wyr 1836/1]
9	SP	początkowa	Składnik listy płac	[60520]	4612	215	33183	2212	15	16,75	3,41	LP.[BRAK_NR1]LP.[O19/00030]LP.[O19/000402]LP.[wyr 1836/1]
10	SK	końcowa	Składnik listy płac	[05000]	7834	516	33229	2076	16	16,77	3,41	LP.[BRAK_NR1]LP.[O19/00030]LP.[O19/000402]LP.[wyr 1836/1]

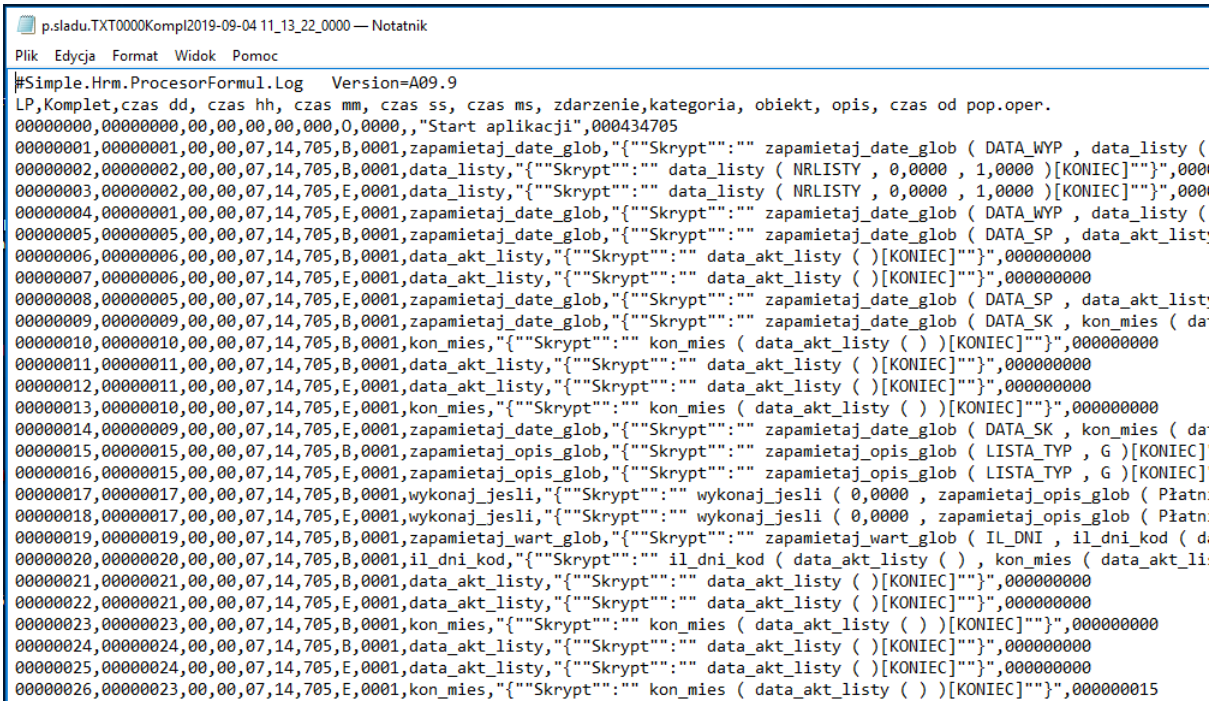
Rysunek. Arkusz Excel zawierający zapisane statystyki

❖ WSKAŻ PLIK ŚLADU



Rysunek Wybór opcji Wskaż plik do śladu

❖ ZAPIS ŚLADU DO PLIKU



Rysunek. Przykładowy plik śladu wykonania

Parametry skrótów użytkownika modułu PERSONEL

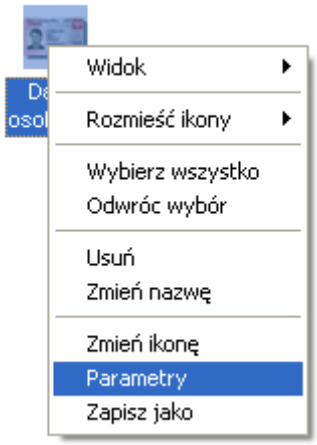
Ustawianie parametrów startowych użytkownika modułu PERSONEL

W celu ułatwienia dostępu do określonych funkcji systemu, Użytkownik może ustawić parametry tak, aby po okna na ekranie wyświetlał się określony zakres informacji.

Parametry startowe użytkownika można ustawić do większości formatek/okien modułu Personel.

Wywołanie okna ustawiania parametrów startowych użytkownika odbywa się z ikony formatki przeniesionej na pulpit Użytkownika. W tym celu należy:

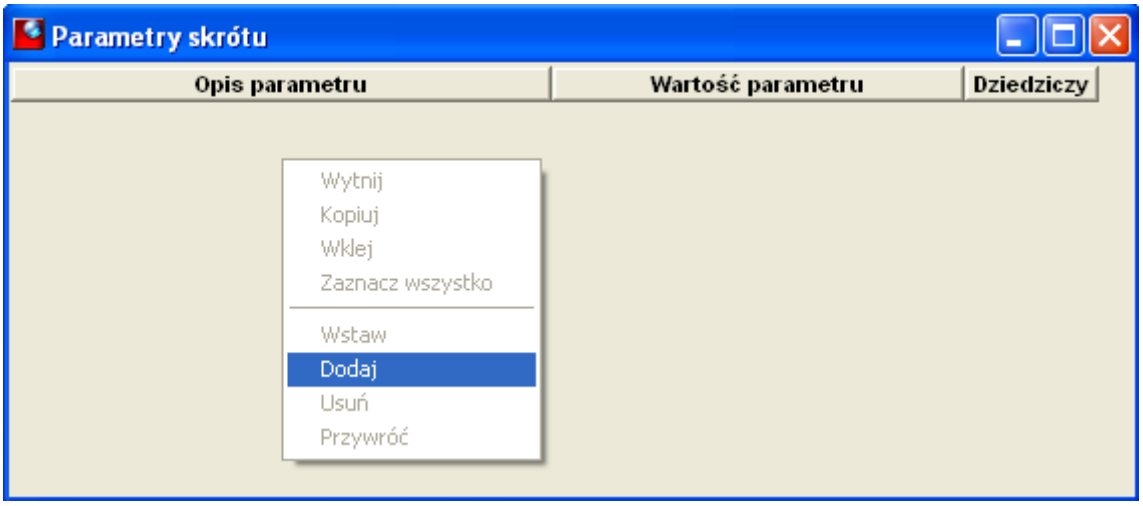
- ❖ Z górnego paska menu rozwinąć menu pełne użytkownika,
- ❖ Przenieść na pulpit ikonę danej formatki,
- ❖ Na pulpicie ustawić kursor na ikonie otwierającej daną opcję,
- ❖ Wcisnąć prawy przycisk myszy,
- ❖ Z podświetlonego menu wybrać opcję *Parametry*,
- ❖ Wcisnąć lewy przycisku myszy.



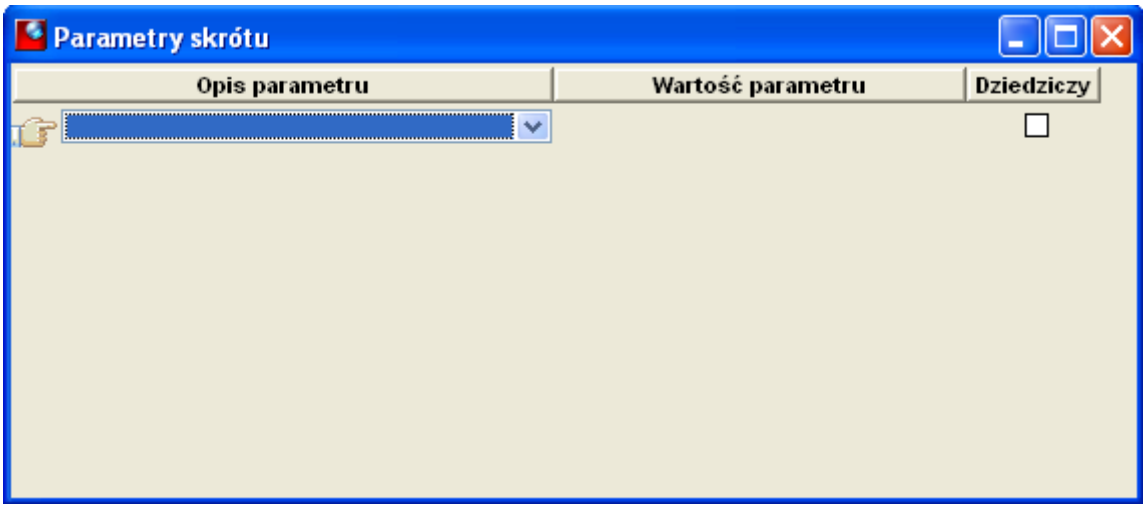
Rysunek. Wywołanie okna Parametry skrótu z ikony Dane osobowe

Po wykonaniu wyżej opisanych czynności wyświetli się okno ***Parametry skrótu***, w którym można zdefiniować *Parametry startowe użytkownika*.

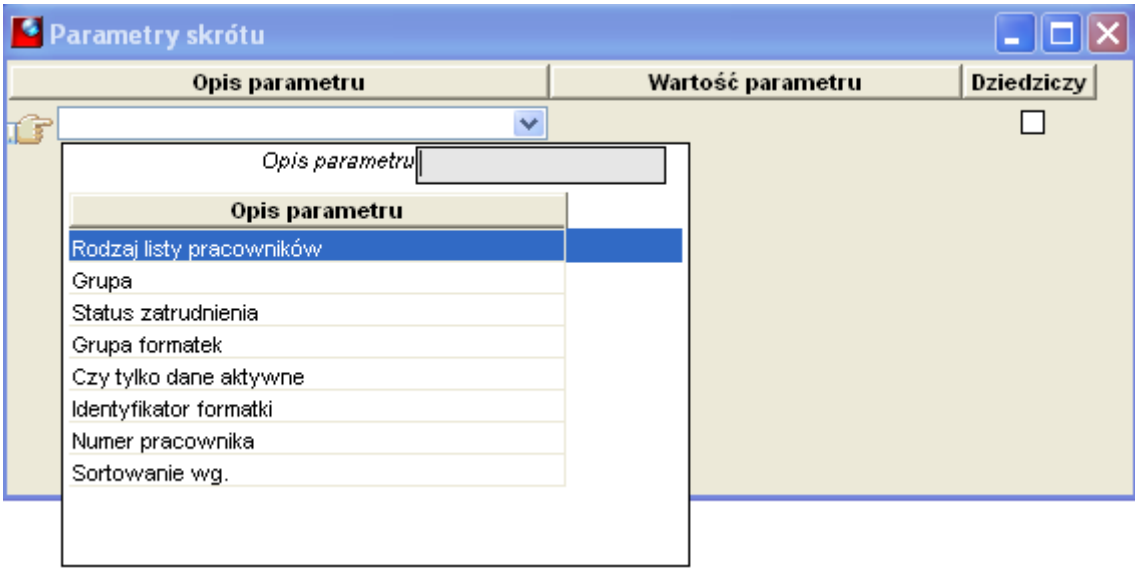
Po ustawieniu kursora w oknie i wciśnięciu prawego przycisku myszy wyświetli się lista dostępnych poleceń. Wybór polecenia **DODAJ** spowoduje wyświetlenie pod nagłówkiem *Opis parametru*, rozwijalnego paska dostępnych parametrów. Po wciśnięciu znacznika lewym przyciskiem myszy, pojawi się lista parametrów skrótu dostępnych dla danego okna.



Rysunek. Ustawianie parametrów startowych użytkownika - wywołanie listy dostępnych parametrów dla danej funkcji – krok pierwszy



Rysunek. Ustawianie parametrów startowych użytkownika - wywołanie listy dostępnych parametrów dla danej funkcji – krok drugi



Rysunek. Ustawianie parametrów startowych użytkownika - wywołanie listy dostępnych parametrów dla danej funkcji – krok trzeci

W celu wyboru określonego parametru startowego należy zaznaczyć go na wyświetlonej liście i wcisnąć lewy przycisk myszy.

Wybrany parametr pojawi się w lewej części okna Opis parametru, natomiast w prawej części okna - Wartość parametru z rozwijalnego paska dostępnych wartości dla wybranego parametru należy wybrać określoną wartość. Po wyborze wartości parametru należy zaakceptować dokonany wybór.

Dla danej funkcji można wybrać jeden lub kilka parametrów skrótu, np. jeśli dla okna ***Dane osobowe*** zostaną wybrane *Parametry*:

- Rodzaj pracowników - Wybrani,

- Status zatrudnienia – Zatrudnieni,
- Grupa formatek – Płacowe,

to po uruchomieniu okna ***Dane osobowe***, na ekranie będzie dostępna lista osób wybranych, którzy są aktualnie zatrudnieni i dla pierwszej podświetlonej osoby na liście będą wyświetlone dane według pierwszej formatki z grupy formatek płacowe.

Niektóre parametry, np.: *Czy tylko dane aktywne* po zaznaczeniu ☑ i uruchomieniu okna będą wyświetlane tylko dane aktywne.

Dodawanie kolejnych parametrów skrótu odbywa się w identyczny sposób jak dodanie pierwszego parametru.

Kolejny parametr można dodać na końcu listy parametrów – polecenie **DODAJ** lub wstawić w wybranym miejscu – polecenie **WSTAW** – parametr zostanie wstawiony powyżej wiersza, na którym był ustawiony kursor.

Usuwanie parametrów

Po ustawieniu kursora na określonym parametrze należy wybrać polecenie **USUŃ** – zostanie usunięty parametr, na którym był ustawiony kursor.

Opis obiektów nadzorowanych

Do obsługi danych kadrowych w obszarze PERSONEL, m.in. do: obsługi PIT, ZUS, rozliczania nieobecności w sposób zautomatyzowany, tworzenia różnego rodzaju raportów są dedykowane dane i obiekty systemowe takie jak:

- Słowniki, które użytkownik wskazuje jako nadzorowane w opcji: DANE NADZOROWANE - KONFIGURACJA->MAPOWANIE DANYCH NADZOROWANYCH:
  - Kadrowe - zdefiniowane o obszarze PERSONEL omówione w rozdziale Słowniki kadrowe nadzorowane,
  - Zewnętrzne - zdefiniowane w innych obszarach systemu ERP - rozdział Słowniki zewnętrzne nadzorowane,
  - Słowniki wbudowane do systemu nieedytowalne przez użytkownika i nie wymagające mapowania, które wypełniają wartości danych kadrowych w wyniku wykonania przez użytkownika określonych operacji, np. rozliczenie nieobecności, zmiana statusu określonego dokumentu. Szczegóły w rozdziale Słowniki wbudowane,
  - Słowniki rozszerzone dedykowane do obsługi umów o pracę i umów zlecenia/o dzieło wyposażone w mechanizm wiązania z nimi słowników w bazie. Więcej w rozdziale Słowniki rozszerzone.
- Dane kadrowe powiązane z danymi nadzorowanymi - opis danych nadzorowanych jest wbudowany w systemie i widoczny dla zaznaczonej danej w oknie ***mapowania danych*** oraz w ***definicji struktury danych kadrowych***.
- Składniki płacowe powiązane ze składnikami nadzorowanymi omówione w rozdziale Składniki płacowe, które użyte w szablonie listy płac służą do wyliczania:
  - Dni i godzin nieobecności,

- Wynagrodzenia chorobowego i świadczeń ZUS.
- Tabela pozycji podstaw i składek stanowiąca listę wyboru do kojarzenia w oknie ***Definicja składników płacowych***, zakładka ***Obsługa ZUS***, sekcja *Składnik a składki ZUS* w celu pobierania składników do dokumentów rozliczeniowych ZUS. Więcej w rozdziale Obsługa ZUS.
- Tabele systemowe.
- Inne obiekty nadzorowane. Szczegóły w rozdziale Inne obiekty nadzorowane.

Słowniki kadrowe nadzorowane

Zestawienie słowników kadrowych nadzorowanych

Lp	Id skrócony	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
1	K01	Płeć	Słownik zawierający kody i opisy płci: ❖ M - Mężczyzna, ❖ K - Kobieta. Kody płci są wpisywane w danych pracowników i pobierane m.in. przez dokumenty zgłoszeniowe ZUS, raporty kadrowe, a także warunkują sporządzenie niektórych raportów z danych osobowych. Słownik nieedytowalny przez użytkownika.	Dokumenty zgłoszeniowe ZUS, dane do sprawozdań GUS, różnego rodzaju raporty systemowe i definiowane.
2	K24	Adres ubezpieczonego	Słownik zawierający kody adresów: ❖ 0 - Adres zameldowania, ❖ 1 - Adres zamieszkania, ❖ 2 - Adres korespondencji. Kod adresu jest daną nadrzędną w drzewku danych adresowych pracownika. Wprowadzony adres jest wykorzystywany w dokumentach sporządzanych dla pracownika, w tym: podatkowych PIT i ubezpieczeniowych ZUS.	Dokumenty zgłoszeniowe ZUS, deklaracje podatkowe, zaświadczenia i raporty z obszaru PERSONEL.
3	K30	Kod tytułu ubezpieczenia	Słownik zawierający dane sterujące do sporządzenia dokumentów zgłoszeniowych ZUS: ❖ 1 - Rejestracja, ❖ 2 - Kontynuacja ubezpieczenia.	Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS.

Lp	Id skrócony	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
			Wypełnienie danej w danych ubezpieczonego decyduje o tym, że zostanie sporządzony dokument zgłoszeniowy ZUS.	
4	KAS	Kody atrybutów składników	Lista zdefiniowanych pozycji w słowniku stanowiąca zestaw atrybutów dostępnych w opcji DEFINICJA SKŁADNIKA PŁACOWEGO->ZAKŁADKA ATRYBUTY SKŁADNIKA PŁACOWEGO. Aktualnie w systemie zdefiniowano atrybuty: ❖ 0001 - Do wypłaty gotówką, ❖ 0050 - Skł.dop.zaw.wyn.za nb.płatne, ❖ 0055 – Suma składek pracownika, ❖ 0058 - Korekta sumy składek pracowni. ❖ 0060 - Podstawa ubezp.chorob-wypadk. ❖ 0065 - Podstawa ubezp.chorobowego ❖ 0070 - Podstawa ubezp.wypadkowego. ❖ 0100 - Widoczny na e-pasku ❖ 0110 - Widoczny dla przełożonego Pozycje w słowniku mogą być definiowane przez użytkownika.	Atrybuty składnika płacowego są wykorzystywane m.in.przy: wyliczaniu podstaw zasiłkowych - składnik płac dopełniany do nominału miesiąca, który zawiera wynagrodzenie za czas przepracowany i za czas nieobecności płatnych powinien mieć przypisany atrybut "*Skł.dop.zaw.wyn.za nb.płatne*", sporządzaniu raportu Lista wypłat gotówkowych - do raportu są pobierane składniki, które mają przypisany atrybut "*Do wypłaty gotówką*", sporządzaniu e-pasków dla pracowników - na e-pasku będą widoczne składniki, które posiadają atrybut "*Widoczny na e-pasku*", przy ustalaniu średniego % składek ZUS w trakcie wyliczania podstaw zasiłkowych - atrybut "*Suma składek pracownika*"

Lp	Id skrócony	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
5	KCR	Kody członków rodziny	Lista kodów członków rodziny według nomenklatury ZUS stosowanej do wypełniana dokumentu ZUS Z-15.	Kody pokrewieństw służą do wypełniana formularza ZUS Z-15 oraz przy rozliczaniu zasiłku opiekuńczego - do badania czy wykorzystana liczba dni w ciągu roku nie przekracza dopuszczalnej.
6	KGP	Kody grup pracowników	Pozycje w słowniku definiowane przez użytkownika służą do wypełniania danej podstawowej (nagłówkowej) pracownika, np.: ❖ 01 - Umowy o pracę, ❖ 02 - Umowy zlecenia. Ze słownika korzysta dana nr 100006 opisująca przynależność pracownika do określonej grupy pracowników. W systemie istnieje możliwość nadawania operatorowi uprawnień do określonej grupy pracowników, kilku grup pracowników lub do wszystkich grup pracowników - opcja: PERSONEL->PRZYDZIAŁ GRUP PRACOWNIKÓW.	Dana podstawowa w systemie, określa przynależność pracownika do określonej grupy pracowników. Możliwość wykorzystania danej do nadawania i ograniczania uprawnień użytkownikom systemu kadrowo-płacowego.
7	KGR	Kody symboli dni w grafiku	Słownik definiowany przez użytkownika zawierający listę jedno znakowych kodów (symboli) nieobecności wraz z opisem, np.: ❖ W - Urlop wypoczynkowy, ❖ C - Choroba pracownika, które w danych nadzorowanych są wprowadzane do grafika w momencie zatwierdzania nieobecności rozliczonej w jednym z okien: ***Nieobecności niepłatne***, ***Nieobecności płatne***, ***Nieobecności rozliczane w ZUS***.	Ze słownika korzysta dana "*Grafik absencji*" pracownika, do którego są wprowadzane kody nieobecności zdefiniowane w słowniku. W danych nadzorowanych kody słownika KGR są powiązane z kodami słownika nieobecności SIMPLE.
8	KGZ	Kody grup	Pozycje w słowniku definiowane przez użytkownika służą do wypełnienia danej	Dana podstawowa w systemie, określa

Lp	Id skrócony	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
		zawodowych	podstawowej (nagłówkowej) pracownika *nr 100004* opisującej przynależność pracownika do określonej grupy zawodowej, np.: ❖ 01 - Administracja, ❖ 02 - Produkcja.	przynależność pracownika do określonej grupy zawodowej.
9	KNP	Kody nieobecności płatnych SIMPLE	Słownik zawierający dwucyfrowe symbole nieobecności płatnych z zakresu 71-99. Pozycje w słowniku są definiowane przez użytkownika, np.: ❖ 70 - Urlop wypoczynkowy, ❖ 71 - Urlop wypoczynkowy na żądanie, ❖ 72 - Urlop okolicznościowy, ❖ 73 - Urlop dodatkowy, ❖ 74 - Urlop szkoleniowy, ❖ 75 - Opieka nad dzieckiem art.188 Kp, ❖ 76 - Poszukiwanie pracy art.37 Kp, ❖ 77 - Inne nieobecności usprawiedliwione płatne. Pozycje słownika są wyświetlane w podpowiedzi danych o nieobecnościach płatnych podczas ich wprowadzania w oknie ***Nieobecności płatne***.	Rozliczanie nieobecności płatnych.
10	KUP	Koszty uzyskania przychodów	Słownik zawierający wykaz rodzajów kosztów uzyskania przychodów - kod cyfrowy i opis (zgodnie z art.22. ust.2 i 9.p.3 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) z tytułu stosunku służbowego, stosunku pracy, spółdzielczego stosunku pracy oraz pracy nakładczej i praw autorskich: ❖ 0 - Brak kosztów uzyskania, ❖ 1 - Zwykłe koszty uzyskania 1 źródło, ❖ 2 - Zwiększone koszty uzyskania 1 źródło, ❖ 3 - Zwykłe koszty uzyskania wiele źródeł,	Kwota kosztów uzyskania przychodów pomniejsza podstawę opodatkowania przy obliczaniu zaliczek i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przy wyliczaniu hipotetycznych wynagrodzeń w opcji ***Kalkulator***.

Lp	Id skrócony	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
			❖ 4 - Zwiększone koszty uzyskania wiele źródeł, ❖ 5 - Koszty uzyskania udokumentowane, ❖ 6 - Koszty uzyskania z praw autorskich. Pozycje słownika są wyświetlane w oknie ***Kalkulator*** oraz w podpowiedzi danych o rodzajach kosztów uzyskania podczas ich wprowadzania w danych osobowych pracownika jeśli w definicji dana korzysta z tego słownika.	
11	KWZ	Kod wykonywanego zawodu	Słownik zawierający strukturę klasyfikacji zawodów i specjalności zgodną nomenklaturą Ministra Pracy i Polityki Społecznej stosowaną na potrzeby rynku . Kod wykonywanego zawodu jest wprowadzany w danych pracownika i wykorzystywany do sporządzenia raportu zawierającego dane do sprawozdania GUS Z-05. Słownik nieedytowalny przez użytkownika.	Sprawozdanie GUS Z-05.
12	LCH	Kody choroby ZUS	Słownik zawierający kody literowe ZUS o rodzajach niezdolności do pracy mających wpływ na prawo do zasiłku lub jego wysokość: ❖ A - Kontynuacja podstawy zasiłkowej, ❖ B - Niezdolność do pracy w okresie ciąży, ❖ C - Niezdolność do pracy po nadużyciu alkoholu, ❖ D - Niezdolność do pracy z powodu gruźlicy, ❖ E - Niezdolność do pracy po z powodu choroby zakaźnej po ustaniu tytułu ubezpieczenia. Kody są wpisywane w zaświadczeniach lekarskich ZLA i wprowadzane do systemu w oknie ***Nieobecności rozliczane w ZUS*** razem z innymi danymi o nieobecności. Słownik nieedytowalny przez użytkownika.	Rozliczanie nieobecności spowodowanych chorobą pracownika w oknie ***Nieobecności rozliczane w ZUS***, pole Kod.

Lp	Id skrócony	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
13	LID	Typ identyfikatora	Słownik zawiera zestaw jedno znakowych kodów ZUS wraz z opisem: ❖ 1 - Dowód osobisty, ❖ 2 - Paszport, ❖ N - NIP, ❖ P - PESEL, ❖ R - Regon, po których ZUS identyfikuje ubezpieczonego.	Dokumenty rozliczeniowe ZUS. Typ identyfikatora jest wpisywany w danych ubezpieczonego i wykazywany w imiennych raportach miesięcznych o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS: RCA, RZA, RSA.
14	LKC	Kod Kasy Chorych	Słownik zawierający listę trzy znakowych kodów i nazw oddziałów Narodowego Funduszu Zdrowia zgodnych z nomenklaturą ZUS, np.: 01R -Dolnośląski Oddział Wojewódzki NFZ we Wrocławiu.	Kod oddziału NFZ jest wpisywany w danych ubezpieczonego i wykazywany w dokumentach zgłoszeniowych ZUS ZUA, ZZA, RMUA.
15	LKS	Kod wykształcenia	Słownik zawierający listę poziomów wykształcenia wg ZUS - dwucyfrowy kod numeryczny i opis, np.: ❖ 12 - Podstawowe ukończone, ❖ 50 - Wyższe.	Historycznie wykorzystywany w dokumentach zgłoszeniowych ZUS, obecnie może być wykorzystywany w raportach i sprawozdaniach z obszaru PERSONEL.
16	LNZ	Kod stopnia niezdoln. do pracy	Słownik zawierający listę niezdolności do pracy wg ZUS - dwucyfrowy kod numeryczny i opis, np.: ❖ 11 - Osoba niezdolna do pracy częściowo na czas nie określony. Kody niezdolności do pracy wpisywane w danych pracownika mogą być wykorzystane w raportach i sprawozdaniach z obszaru PERSONEL.	Historycznie wykorzystywany w dokumentach zgłoszeniowych ZUS, obecnie może być wykorzystywany w raportach z obszaru PERSONEL.

Lp	Id skrócony	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
17	LPO	Stopień pokrewieństwa	Słownik zawierający listę stopni pokrewieństwa składającą się z kodu (dwa znaki cyfrowe) i opisu zgodnie z nomenklaturą ZUS, np.: ❖ 01 - Małżonek, ❖ 11 - Dziecko własne, przysposobione lub małżonka. Kod stopnia pokrewieństwa jest wpisywany w danych członka rodziny i wykazywany w zgłoszeniu danych o członkach rodziny do celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA.	Dokumenty zgłoszeniowe członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS.
18	LRD	Kod rodzaju dokumentu	Słownik zawierający listę dokumentów (kod i opis): ❖ 1 - Dowód osobisty, ❖ 2 - Paszport, które po wprowadzeniu do danych ubezpieczonego są wykazywane w dokumentach zgłoszenia do ubezpieczeń ZUS: ZUA, ZZA, ZIUA, ZCNA.	Dokumenty zgłoszeniowe ZUS.
19	LSC	Kod pracy o szczeg.charakterze	Słownik zawierający listę trzy znakowych kodów i opisów pracy o szczególnym charakterze stosowany przez ZUS do ustalenia prawa do przejścia na wcześniejszą emeryturę. Kod pracy o szczególnym charakterze jest wprowadzany w danych pracownika i wykazywany w dokumencie ZUS ZSWA oraz w raportach kadrowych: wykaz stanowisk pracy, na których są wykonywane prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, ewidencja pracowników wykonujących prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze. Słownik nieedytowalny przez użytkownika.	Dokument ZUS ZSWA - zgłoszenie/korekta danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, raporty systemowe Wykaz stanowisk pracy i Ewidencja pracowników wykonujących prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.
20	LSP	Kody RSA ZUS	Słownik zawierający trzycyfrowe kody i opisy świadczeń ZUS lub przerw w opłacaniu składek ZUS, np.:	Rozliczanie nieobecności zasiłkowych w oknie Zasiłek ZUS lub

Lp	Id skrócony	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
			❖ 111 - Urlop bezpłatny, ❖ 313 - Zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego. Kody są tworzone w momencie rozliczania nieobecności, a następnie po sporządzeniu i wypłaceniu listy płac, wykazywane w imiennych raportach miesięcznych o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS - RSA. Słownik nieedytowalny przez użytkownika.	nieobecności niepłatnych w oknie Nieobecności niepłatne, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS RSA. oraz raportów systemowych.
21	LSW	Kod pracy w szczegól.warunkach	Słownik zawierający listę trzy znakowych kodów i opisów pracy w szczególnych warunkach stosowany przez ZUS do ustalenia prawa do przejścia na wcześniejszą emeryturę. Kod pracy w szczególnych warunkach jest wprowadzany w danych pracownika i wykazywany w dokumencie ZUS ZSWA oraz w raportach kadrowych: wykaz stanowisk pracy, na których są wykonywane prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, ewidencja pracowników wykonujących prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze. Słownik nieedytowalny przez użytkownika.	Dokument ZUS ZSWA - zgłoszenie/korekta danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.
22	LTN	Stopień niepełnosprawności	Słownik zawierający kolejny szósty znak sześciocyfrowego kodu tytułu ubezpieczenia ZUS informujący o stopniu niepełnosprawności: ❖ 0 - Brak orzeczenia o niepełnosprawności, ❖ 1 do 4 - Kody orzeczeń o określonym stopniu niepełnosprawności. Kody wprowadzane w danych ubezpieczonego są wykorzystywane przy wypełnianiu dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS. Słownik nieedytowalny przez użytkownika.	Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS - kod tytułu ubezpieczenia.
23	LTP	Prawo do emerytur	Słownik zawierający piąty znak sześciocyfrowego kodu tytułu ubezpieczenia	Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS -

Lp	Id skrócony	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
		y lub renty	ZUS informujący o prawie do emerytury lub renty: ❖ 0 - Nie ustalone prawo do emerytury lub renty, ❖ 1 - Ustalone prawo do emerytury, ❖ 2 - Ustalone prawo do renty. Kody wprowadzane w danych ubezpieczonego są wykorzystywane przy wypełnianiu dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS. Słownik nieedytowalny przez użytkownika.	kod tytułu ubezpieczenia.
24	LTY	Kod tytułu ubezp./podmiot	Słownik zawierający cztery pierwsze znaki i opisy sześciocyfrowego kodu tytułu ubezpieczenia ZUS, np.: ❖ 0110 - Pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu. Kody wprowadzane w danych ubezpieczonego są wykorzystywane przy wypełnianiu dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS. Słownik nieedytowalny przez użytkownika.	Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS - kod tytułu ubezpieczenia.
25	LWY	Kod przyczyny wyrejestrowania	Słownik zawierający trzycyfrowe kody przyczyny wyrejestrowania ubezpieczonego zgodne z nomenklaturą ZUS, np.: ❖ 100 - Ustanie tytułu ubezpieczenia. Kod wpisywany w danych ubezpieczonego i pobierany przez dokument wyrejestrowujący z ubezpieczeń ZUS ZWUA. Słownik nieedytowalny przez użytkownika.	Dokument ZUS ZWA - wyrejestrowanie z ubezpieczeń.
26	LZR	Kod zgłoszenia członka rodziny	Słownik zawierający dane sterujące do ZUS, które po wpisaniu w danych ubezpieczonego decydują o tym, jaki dokument ZUS ZCNA zostanie sporządzony: ❖ 1 - Zgłoszenie członka rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego,	Dokumenty zgłoszeniowe członków rodziny do ubezpieczenia ZUS.

Lp	Id skrócony	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
			❖ 2 - Wyrejestrowanie.	
27	LZZ	Zgł. zmiany/korekty danych	Słownik zgodny z nomenklaturą ZUS, zawierający dane sterujące do sporządzenia dokumentów ZUS ZUA, ZIUA, ZZA, ZCNA w celu zgłoszenia zmiany lub korekty danych ubezpieczonego albo członka jego rodziny: ❖ 1 - Zmiana, ❖ 2 - Korekta.	Dokumenty zgłoszeniowe ZUS.
28	OOK	Wynik oceny okresowej	Słownik kodów wyników oceny okresowej definiowany przez użytkownika.	W bazach zintegrowanych z Portalem Pracowniczym, gdzie przeprowadza się oceny okresowe z pozycji słownika korzysta dana nadzorowana nr 011950.
29	RSZ	Przyczyna rozw.umowy o pracę	Słownik przyczyn inicjujących proces rozwiązania umowy o pracę definiowany przez użytkownika.	Z pozycji słownika korzysta dana nadzorowana nr 024010 w drzewku nr 024000 z danymi do obsługi procesu rozwiązywania umów o pracę.
30	SOW	Okres niewliczany do stażu	Słownik okresów pracy u poprzednich pracodawców, które nie są wliczane do uprawnień pracowniczych u obecnego pracodawcy. Słownik definiowany przez użytkownika.	Z pozycji słownika korzysta dana nadzorowana nr 004360 w drzewku nr 004300 z danymi dotyczącymi zatrudnienia u poprzednich pracodawców
31	SSP	Sposoby skróceni	Słownik systemowy zawierający pozycje opisujące w jaki sposób zostało zastosowane	Z pozycji słownika korzysta dana nadzorowana nr

Lp	Id skrócony	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
		a czasu pracy	prawo pracownika do skrócenia dobowej normy czasu pracy. Słownik zawiera trzy pozycje: ❖ Brak – oznacza, że pracownika obowiązuje powszechna dobowa norma czasu pracy czyli 8 godz.na dobę, ❖ ObnNormDob (Obniżenie normy dobowej) – oznacza, że dobowa norma czasu pracy jest niższa niż powszechnie obowiązująca, ❖ Przerwy – oznacza, że są zastosowane przerwy w pracy wliczane do czasu pracy.	017640 informująca o tym w jaki sposób wprowadzono u pracownika prawo do obniżonej normy czasu pracy w przypadkach kiedy jest do tego uprawniony.

Słowniki zewnętrzne nadzorowane

Zestawienie słowników zewnętrznych nadzorowanych

Lp	Id skrócony	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
1	A98	Kody odbiorców	Pozycje w słowniku stanowią listę odbiorców zdefiniowanych przez użytkownika.	Współpraca z innymi modułami systemu.
2	A99	Kody dostawców	Pozycje w słowniku stanowią listę dostawców zdefiniowanych przez użytkownika	Współpraca z innymi modułami systemu.
3	AKL	Lista kalendarzy	Słownik zawierający listę zdefiniowanych kalendarzy. Kalendarze są definiowane przez Użytkownika w opcji: OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->KALENDARZE. Pozycje słownika stanowią listę zdefiniowanych kalendarzy. W kalendarzu określa się dla każdego roku dni do przepracowania (robocze) i dni wolne od pracy, z możliwością wstawienia	Kalendarz przypisany do pracownika w danej nadzorowanej nr 000590 stanowi podstawę do wyliczania jego czasu pracy. Kalendarze skojarzone w opcji: DANE NADZOROWANE -KONFIGURACJA-> PARAMETRY->KALENDARZ USTAWOWY stanowią podstawę do określania ciągłości ubezpieczenia i

Lp	Id skrócony	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
			normy godzin do przepracowania w dniach roboczych.	ciągłości zatrudnienia pracowników.
4	AKO	Kody komórek organizacyjnych	Pozycje w słowniku definiowane przez użytkownika w opcji: FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA. Zdefiniowane komórki służą do wypełniania danej podstawowej (nagłówkowej) pracownika - dana nr 100003 opisującej przynależność pracownika do określonej komórki organizacyjnej w firmie.	Przypisanie komórki organizacyjnej osobie wyznacza jej miejsce w organizacji, a ponadto często służy do dekretacji, sporządzania raportów z obszaru PERSONEL. Ze strukturą organizacyjną jest powiązany płatnik podatku PIT i składek ZUS - na poziomie firmy, a strukturach wielooddziałowych - możliwość zdefiniowania płatników na poziomie firmy i oddziałów.
5	AKR	Kody państw	Słownik zawierający listę państw i ich dwuliterowe symbole.	Symbole i nazwy państw są wprowadzane w danych pracownika i płatnika oraz wykorzystywane przy sporządzaniu PIT do Urzędów Skarbowych (dwuliterowe symbole państw) oraz dokumentów zgłoszeniowych ZUS gdy adres jest inny niż polski.
6	AKT	Kody kooperantów/kontrahentów	Pozycje w słowniku stanowią listę kooperantów/kontrahentów zdefiniowanych przez użytkownika.	Współpraca z innymi modułami systemu.
7	AKU	Urzędy skarbowe	Słownik zawierający listę urzędów, w tym urzędów skarbowych wraz z adresami i czterocyfrowymi kodami nadawanymi przez Ministra Finansów. Definiowanie Urzędów skarbowych odbywa się w opcji:	Nazwy i adresy urzędów skarbowych właściwych dla pracownika wprowadza się w jego danych, a dla płatnika - w danych płatnika. Czterocyfrowe kody US są konieczne do sporządzenia i wysyłki ePIT.

Lp	Id skrócony	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
			OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->URZĘDY.	
8	APL	Dane płatników	Pozycje w słowniku stanowią listę płatników zdefiniowanych przez użytkownika w opcji: FIRMA->STRUKTURA ORGANIZACYJNA->PŁATNIK.	W podziale na płatników jest wykonywana obsługa ZUS, obsługa podatkowa PIT oraz niektóre sprawozdania GUS.
9	ASR	Kody stanowisk roboczych	Pozycje w słowniku są definiowane przez użytkownika w opcji: PERSONEL->KATALOG STANOWISK ROBOCZYCH i służą do wypełnienia danej pracownika nr 018000.	Wartość danej stanowisko robocze po wprowadzeniu jej w danych pracownika jest pobierana do raportu zbierającego informacje do sprawozdania GUS Z-05.
10	AUU	Lista osób udzielających urlop	Słownik zawierający listę osób, które mają uprawnienie udzielania urlopów.	Obsługa udzielania urlopów wypoczynkowych. Osoba z listy osób udzielających urlop w powiązaniu ze strukturą organizacyjną i poziomem decyzyjnym jest wyświetlana na liście osób uprawnionych do zatwierdzenia wniosku pracownika o urlop.
11	RBU	Rodzaj wymiaru urlopu	Słownik zawiera rodzaje wymiarów urlopów i innych nieobecności płatnych. Pozycje słownika są wyłączone z edycji użytkownika.	Obsługa systemowa tworzenia i rozliczania wymiarów i bilansów urlopów. Z kodów słownika korzystają dane nadzorowane *nr 022000 Rodzaj wymiaru url.* oraz *nr 023000 Bilanse urlopów*.
12	RBB	Rodzaj bilansu urlopu	Słownik zawiera rodzaje bilansów urlopów obsługiwanych systemowo. Pozycje słownika są wyłączone z edycji użytkownika.	Obsługa systemowa tworzenia i rozliczania bilansów urlopów. Z kodów słownika korzysta dana nadzorowana *nr 023100 Rodzaj bilansu url*.

Słowniki wbudowane

Zestawienie słowników wbudowanych

Lp	Id skróconey	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
1	6A4	Kody Zasiłków SIMPLE	Słownik kodów zasiłków zawiera dwucyfrowe symbole nieobecności z zakresu 01-39 i ich opisy decydujące o sposobie rozliczenia nieobecności zasiłkowej: ❖ 01 - Absencja chorobowa, ❖ 02 - Wypadek w czasie pracy, ❖ 03 - Wypadek w drodze do/z pracy, ❖ 04 - Badania lekarskie/zabieg dla dawców organów, ❖ 05 - Opieka, ❖ 06 – Bez prawa do zasiłku, ❖ 10 - Urlop macierzyński, ❖ 11- Urlop ojcowski, ❖ 12 - Dodatkowy urlop macierzyński, ❖ 13 - Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, ❖ 14 – Zasiłek macierzyński an urlopie wychowawczym, ❖ 15 – Dodatkowy urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, ❖ 21- Świadczenie rehabilitacyjne 75%, ❖ 22 - Świadczenie rehabilitacyjne 90%, ❖ 23 - Świadczenie rehabilitacyjne 100%, ❖ 24 - Świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia wypadkowego, ❖ 30 - Opieka na oświadczenie, ❖ 31 - Opieka nad dzieckiem nowo urodzonym.	Rozliczanie nieobecności zasiłkowych w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***. Pozycje słownika są dostosowane do rodzaju dokumentu zasiłkowego i wyświetlane w podpowiedzi danych o niezdolności do pracy podczas wprowadzania nieobecności zasiłkowej.
2	687	Kody pokrewie	Słownik kodów pokrewieństwa służy do rozliczania dokumentów zasiłkowych	Rozliczanie nieobecności zasiłkowych z tytułu

Lp	Id skróconey	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
		ństwa do ZUS ZLA	dotyczących opieki nad członkiem rodziny i zawiera jedno znakowe symbole oraz opisy: ❖ 0 - nie dotyczy, ❖ 1 - dziecko, ❖ 2 - rodzina, ❖ 3 - inne osoby.	opieki w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***. Kody są wyświetlane w podpowiedzi kodów pokrewieństwa podczas wprowadzania dokumentu uprawniającego do zasiłku opiekuńczego.
3	53E	Rodzaje zasiłków ZUS	Słownik rodzajów zasiłków zawiera jedno znakowe symbole literowe i opisy rodzajów zasiłków: ❖ C - ZLA, ❖ M - Macierzyński, ❖ O - Opieka na oświadczenie, ❖ R - Rehabilitacyjny, ❖ Z - Zaświadczenie lekarskie.	Rozliczanie nieobecności zasiłkowych w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS .*** Kody są wyświetlane w podpowiedzi rodzajów dokumentów w czasie wprowadzania dokumentu zasiłkowego.
4	F1A	Kody nieob.niepłatnych SIMPLE	Słownik kodów nieobecności niepłatnych powodujących przerwy w opłacaniu składek ZUS, zawiera dwucyfrowe symbole nieobecności z zakresu 40-69 i ich opisy: ❖ 40 - Urlop bezpłatny art.174, ❖ 41 - Urlop bezpłatny art.174', ❖ 42 - Urlop bezpłatny szkoleniowy, ❖ 43 - Urlop bezpłatny naukowy, ❖ 44 - UB na peł.f.ZZ.art.25.1.U.o ZZ - Urlop bezpłatny pracownika powołanego do pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, z którego wynika obowiązek wykonywania pracy w charakterze	Rozliczanie nieobecności niepłatnych w oknie ***Nieobecności niepłatne***. Pozycje słownika są wyświetlane w podpowiedzi danych o nieobecnościach niepłatnych podczas ich wprowadzania.

Lp	Id skróconey	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
			pracownika art. 25 ust. 1 Ustawy o związkach zawodowych, ❖ 45 - Urlop wychowawczy art.186.§2, ❖ 46 - Urlop wychowawczy art.186.§3, ❖ 47 – UB udz.na podst.odr.przepisów - Urlop bezpłatny udzielony na podstawie odrębnych przepisów, z których wynika obowiązek wykonywania pracy w charakterze pracownika, ❖ 48 – Służba wojskowa, ❖ 50 - Nieobecność usprawiedliwiona niepłatna, ❖ 51 - Nieobecność nieusprawiedliwiona, ❖ 52 - Tymczasowe aresztowanie, ❖ 53 - Odbywanie kary pozbawienia wolności, ❖ 55 – Przerwa w opłacaniu składek, ❖ 60 - Wezwanie do sądu.	
5	2E9	Rodzaje nieobecn.niepłatnych	Słownik rodzajów nieobecności niepłatnych zawiera jedno znakowe kody literowe i opisy rodzajów nieobecności niepłatnych: ❖ B - Urlop bezpłatny, ❖ N - Nieobecność nieusprawiedliwiona, ❖ U - Nieobecność usprawiedliwiona niepłatna, ❖ W - Urlop wychowawczy.	Rozliczanie nieobecności niepłatnych w oknie ***Nieobecności niepłatne***. Kody są wyświetlane w podpowiedzi rodzajów dokumentów w czasie wprowadzania nieobecności niepłatnej.
6	F53	Algorytm wlicz.do podst.zasił	Słownik jednocyfrowych symboli algorytmów wliczania składnika płac do podstawy zasiłkowej: ❖ 1 - Składnik wliczany w wysokości z angażu,	Określanie sposobu wliczania składnika płacowego do podstawy zasiłkowej. Pozycje słownika są wyświetlane w

Lp	Id skróconey	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
			❖ 2 - Składnik wliczany po dopełnieniu do nominału miesiąca, ❖ 3 - Składnik wliczany w wysokości wypłaconej, ❖ 4 - Premia okresowa, ❖ 5 - Składnik wyłączony z podstawy zasiłkowej.	podpowiedzi algorytmów przy definiowaniu sposobu wliczania składnika płacowego do podstawy zasiłkowej: DEFINICJA SKŁADNIKÓW PŁACOWYCH->OBSŁUGA ZUS.
7	BA4	Znacznik ilości premii okres.	Słownik jednocyfrowych symboli znaczników ilości miesięcy do premii okresowych: ❖ 1 - Kwartalna - 1/3, ❖ 2 - Półroczna - 1/6, ❖ 3 - Roczna - 1/12, ❖ 4 - Roczna uzup. 1/12. ❖ 1/12 od daty sporz.listy ❖ Roczn.uzup.od daty sporz.listy	Określanie algorytmu wliczania premii okresowych do podstawy zasiłkowej. Pozycje słownika są wyświetlane w podpowiedzi znacznika ilości miesięcy premii okresowych po wyborze algorytmu *Premia okresowa*: DEFINICJA SKŁADNIKÓW PŁACOWYCH->OBSŁUGA ZUS.
8	599	Kody statusu dok.zas.i nieob.	Słownik statusów dokumentów zasiłkowych: ❖ Roboczy - R, ❖ Zatwierdzony - Z, ❖ Częściowo rozliczony - CzR, ❖ Całkowicie rozliczony - CR.	Zmiana statusu dokumentu odbywa się w oknie jego rozliczenia i po wypłaceniu listy płac, na której jest pozycja jego rozliczenia. Status dokumentu jest wyświetlany w zakładce ***Dane osobowe->Nieobecności*** oraz w oknach ***Nieobecność rozliczana w ZUS***, ***Nieobecności niepłatne***, ***Nieobecności płatne*** i w drzewkach

Lp	Id skróconey	Nazwa	Opis słownika	Zastosowanie
				rozliczenia tych dokumentów.
9	6A4	Kod.stat. rozlicz.dok.Zas.ZUS	Słownik statusów rozliczenia pozycji dokumentu: ❖ R - Robocza, ❖ Z - Zatwierdzona, ❖ W - Wypłacona.	Zmiana statusu pozycji rozliczenia odbywa się w oknie rozliczenia dokumentu i po wypłaceniu listy płac, na której jest ta pozycja. Statusy pozycji rozliczenia są wyświetlane w oknach w oknach rozliczenia dokumentów: ***Nieobecność rozliczana w ZUS***, ***Nieobecności niepłatne***, ***Nieobecności płatne***.
10	4E4	Rodzaje nieobecności płatnych	Słownik rodzajów nieobecności płatnych zawiera jedno znakowe kody literowe i ich opisy (aktualnie słownik zawiera jeden rodzaj nieobecności P - Nieobecność płatna).	Rodzaje nieobecności płatnych są wyświetlane w podpowiedzi rodzajów dokumentów w czasie wprowadzania dokumentu w oknie ***Nieobecności płatne***.
11	927	Grupy nieobecności	Słownik grup nieobecności zawiera jednocyfrowe kody i opisy grup nieobecności: ❖ 1 - Nieobecności płatne, ❖ 2 - Zasiłki ZUS, ❖ 3 - Nieobecności niepłatne.	Grupy nieobecności są wyświetlane w podpowiedzi wywołania okien do wprowadzania nieobecności. Zakwalifikowanie danej nieobecności do jednej z trzech grup decyduje o sposobie jej rozliczenia.

Składniki płacowe

Zestawienie nadzorowanych składników płacowych

Lp	Nr skł.	Opis	Opis szczegółowy	kod RSA
1	00050	Il.dni roboczych	Liczba dni roboczych, którą pracownik powinien przepracować w miesiącu sporządzenia listy płac. Wartość wyliczana formułą na liście płac.	
2	00055	Il.godz.roboczych	Liczba godzin roboczych, którą pracownik powinien przepracować w normalnym czasie pracy w miesiącu sporządzenia listy płac. Wartość wyliczana formułą na liście płac.	
3	00100	Dni chor.zakł.80%	Liczba dni kalendarzowych choroby pracownika opłacana przez pracodawcę w wysokości 80% podstawy zasiłkowej pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu zasiłkowego w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***.	331
4	00105	Dni chor.zakł.100 %	Liczba dni kalendarzowych choroby pracownika opłacana przez pracodawcę w wysokości 100% podstawy zasiłkowej pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu zasiłkowego w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***.	331
5	00110	Dni chor.70% ZUS	Liczba dni kalendarzowych choroby pracownika finansowana przez ZUS w wysokości 70% podstawy zasiłkowej pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu zasiłkowego w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***.	313
6	00115	Dni chor.80% ZUS	Liczba dni kalendarzowych choroby pracownika finansowana przez ZUS w wysokości 80% podstawy zasiłkowej pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu zasiłkowego w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***.	313
7	00120	Dni świad.rehabilit.	Liczba dni kalendarzowych świadczenia rehabilitacyjnego pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu zasiłkowego w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***.	323, 322
8	00125	Dni chor. ZUS 100%	Liczba dni kalendarzowych choroby pracownika finansowana przez ZUS w wysokości 100% podstawy zasiłkowej pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu zasiłkowego w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***.	313

Lp	Nr skł.	Opis	Opis szczegółowy	kod RSA
9	00130	Dni chor.ZUS wypadek	Liczba dni kalendarzowych choroby pracownika spowodowanej wypadkiem w pracy pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu zasiłkowego w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***.	314
10	00135	Ilość dni opieki	Liczba dni kalendarzowych opieki pracownika nad członkiem rodziny pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu zasiłkowego w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***.	312
11	00140	Ilość dni macierzyń.	Liczba dni kalendarzowych urlopu macierzyńskiego pracownika i na warunkach urlopu macierzyńskiego pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu zasiłkowego w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***.	311
12	00141	Ilość dni dodatkow.macierzyń.	Liczba dni kalendarzowych dodatkowego urlopu macierzyńskiego pracownika i na warunkach dodatkowego urlopu macierzyńskiego pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu zasiłkowego w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***.	325
13	00142	Ilość dni urlopu rodzicielsk.	Liczba dni kalendarzowych urlopu rodzicielskiego pracownika pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu zasiłkowego w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***.	319
14	00143	Ilość dni urlopu ojcowskiego	Liczba dni kalendarzowych urlopu ojcowskiego pracownika pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu zasiłkowego w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***.	327
15	00145	Dni zwol.niepłatne	Liczba dni kalendarzowych nieobecności z tytułu zwolnień lekarskich bez prawa do wynagrodzenia lub zasiłku pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu zasiłkowego w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***.	151
16	00150	Suma dni choroby	Suma dni kalendarzowych nieobecności zasiłkowych (choroba, opieka, świadczenie rehabilitacyjne, urlop macierzyński, ojcowski i dodatkowy macierzyński oraz zwolnienia niepłatne) pobierana na listę płac według	

Lp	Nr skł.	Opis	Opis szczegółowy	kod RSA
			miesiąca rozliczenia z zatwierdzonych dokumentów zasiłkowych w oknie ***Nieobecność rozliczana w ZUS***.	
17	00152	Il.dni urlopu wych.	Liczba dni roboczych nieobecności z tytułu urlopu wychowawczego pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu w oknie ***Nieobecności niepłatne***.	121, 122
18	00153	Il.godz.urlopu wych.	Liczba godzin roboczych nieobecności z tytułu urlopu wychowawczego przypadających w okresie tej nieobecności rozliczonej i zatwierdzonej w oknie ***Nieobecności niepłatne***. Wartość pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia nieobecności.	
19	00155	Il.dni bezpłatnych	Liczba dni roboczych nieobecności usprawiedliwionych niepłatnych (urlop bezpłatny, wychowawczy, inne nieobecności usprawiedliwione niepłatne) pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu w oknie ***Nieobecności niepłatne***.	151, 111
20	00160	Il.godz. bezpłatnych	Liczba godzin roboczych nieobecności usprawiedliwionych niepłatnych (urlop bezpłatny, wychowawczy, inne nieobecności usprawiedliwione niepłatne) przypadających w okresie nieobecności niepłatnej rozliczonej i zatwierdzonej w oknie ***Nieobecności niepłatne***. Wartość pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia nieobecności.	
21	00165	Il.godzin NN	Liczba godzin roboczych nieobecności nieusprawiedliwionych niepłatnych przypadających w okresie nieobecności nieusprawiedliwionej rozliczonej i zatwierdzonej w oknie ***Nieobecności niepłatne***. Wartość pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia nieobecności.	
22	00170	Il.dni NN	Liczba dni roboczych nieobecności nieusprawiedliwionych niepłatnych pobierana na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu w oknie ***Nieobecności niepłatne***.	152
23	00175	Il.dni urlopu wyp.	Liczba dni roboczych urlopu wypoczynkowego pobierana formułą na listę płac według miesiąca rozliczenia z	

Lp	Nr skł.	Opis	Opis szczegółowy	kod RSA
			zatwierdzonego dokumentu w oknie ***Nieobecności płatne***.	
24	00180	Il.godz. urlopu wyp.	Liczba godzin roboczych urlopu wypoczynkowego przypadających w okresie urlopu wypoczynkowego rozliczonego i zatwierdzonego w oknie ***Nieobecności płatne*** pobierana formułą na listę płac.	
25	00183	Dni kalendarzowe urlopu	Liczba dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego pobierana formułą na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu w oknie ***Nieobecności płatne***.	
26	00185	Sum.dni nb płatnych	Liczba dni roboczych innych nieobecności płatnych pobierana formułą na listę płac według miesiąca rozliczenia z zatwierdzonego dokumentu w oknie ***Nieobecności płatne***.	
27	00190	Sum.godz.nb płatnych	Liczba godzin roboczych innych nieobecności płatnych przypadających w okresie nieobecności płatnej rozliczonej i zatwierdzonej w oknie ***Nieobecności płatne***. Wartość wyliczana formułą na liście płac.	
28	00195	Il dni przepracowan.	Liczba dni przepracowanych w miesiącu sporządzenia listy płac (w dniach przepracowanych nie może być dni nieobecności, które wystąpią na liście płac na składniku nadzorowanym). Wartość wyliczana formułą na liście płac.	
29	00200	Il.godz.przepr ac	Liczba godzin przepracowanych w miesiącu sporządzenia listy płac. Wartość wyliczana formułą na liście płac.	
30	04000	Wynagr. za chorobę	Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby finansowanej ze środków pracodawcy. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	331
31	04020	Wyr.wyn.za chorobę	Wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby finansowane ze środków pracodawcy. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	335
32	04040	Wynagr.za chor.FGŚP	Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby finansowanej ze środków FGŚP. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	332

Lp	Nr skł.	Opis	Opis szczegółowy	kod RSA
33	04050	Wyr.wyn.za chor.FGŚP	Wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby finansowane ze środków FGŚP. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	336
34	08000	Zasiłek chorobowy	Zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	313
35	08020	Wyr.zas.chorobowego	Wyrównanie zasiłku chorobowego z ubezpieczenia chorobowego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	317
36	08050	Zasiłek wypadek	Zasiłek chorobowy z ubezpieczenia wypadkowego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	314
37	08070	Wyr.zas.wypadkowego	Wyrównanie zasiłku chorobowego z ubezpieczenia wypadkowego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	318
38	08100	Zasiłek opieka	Zasiłek opiekuńczy z ubezpieczenia chorobowego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	312
39	08120	Wyr.zas.opiekuńczego	Wyrównanie zasiłku opiekuńczego z ubezpieczenia chorobowego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	316
40	08200	Zas.mac.za u.mac/war	Zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres urlopu macierzyńskiego i urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	311
41	08220	Wyr.zas.url.mac/war	Wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres urlopu macierzyńskiego i urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	315
42	08240	Zas.za dod.u.mac/war	Zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego i dodatkowego urlopu na warunkach urlopu	325

Lp	Nr skł.	Opis	Opis szczegółowy	kod RSA
			macierzyńskiego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	
43	08260	Wyr.zas.za d.mac/war	Wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego i dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	326
44	08300	Świad. rehabilitac.ch	Świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia chorobowego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	321
45	08320	Wyr.świad. rehab.chor.	Wyrównanie świadczenia rehabilitacyjnego z ubezpieczenia chorobowego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	323
46	08340	Świad. rehabilitac.w.	Świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia wypadkowego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	322
47	08360	Wyr.świad. rehab.wyp.	Wyrównanie świadczenia rehabilitacyjnego z ubezpieczenia wypadkowego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	324
48	08400	Dodatek uzupełniający 80% zasi	Dodatek uzupełniający 80% zasiłku chorobowego wypłacany przez pracodawcę. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	
49	08420	Zas.mac.za u.rodzic.	Zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres urlopu rodzicielskiego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	319
50	08440	Wyr.zas.za u.rodzic.	Wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres urlopu rodzicielskiego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	320
51	08460	Zas.mac.za u.ojcow.	Zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres urlopu ojcowskiego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	327

Lp	Nr skł.	Opis	Opis szczegółowy	kod RSA
52	08480	Wyr.zas.za u.ojcow.	Wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres urlopu ojcowskiego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	328
53	09000	Podw.zas.mac.do świadcz.rodz.	Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego za okres urlopu macierzyńskiego, na warunkach urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego. Wartość pobierana na listę płac z pozycji rozliczenia dokumentu.	329
54	10020	Podstawa ubez.ch-wyp	Podstawa naliczania składek na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe. Wartość składnika wyliczana na liście płac.	
55	10025	Podstawa ubez.chorobowego	Podstawa naliczania składek na ubezpieczenie chorobowe. Wartość składnika wyliczana na liście płac.	
56	10030	Podstawa ubez.wypadkowego	Podstawa naliczania składek na ubezpieczenie wypadkowe. Wartość składnika wyliczana na liście płac.	
57	10070	Suma skł.pracownika	Suma składek na ubezpieczenie społeczne (składki: emerytalna, rentowa, chorobowa) opłacanych przez pracownika. Wartość składnika wyliczana na liście płac.	
58	10300	Podatek %	% naliczanego podatku dochodowego naliczanego od osób fizycznych.	

Inne obiekty nadzorowane

Obiekty kojarzone w oknie Dane nadzorowane – konfiguracja

Lista obiektów:

Lp	Obiekt	Opis pozycji
1	Kalendarz ustawowy	Sekcja w oknie DANE NADZOROWANE->POZOSTAŁE PARAMETRY ->OGÓLNE->KALENDARZ USTAWOWY. Dwa pola wyboru kalendarzy: ❖ *Dni wolne - niedziele, św.państw.,soboty, itp.* - pole do kojarzenia kalendarza zdefiniowanego w systemie (OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->KALENDARZE), który powinien

		mieć wprowadzone dni ustawowo wolne od pracy (niedziele i święta państwowe) oraz dni wolne wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy. Na jego podstawie jest sprawdzana ciągłość okresu ubezpieczenia przy rozliczaniu dokumentów w opcji *Dokumenty rozliczane w ZUS*. Jeżeli kalendarz nie zostanie zmapowany, dniami przerwy w ubezpieczeniu, które nie powodują przerwy w ciągłości będą tylko niedziele. ❖ *Dni ustawowo wolne - niedziele i św.państw.* - pole do kojarzenia kalendarza zdefiniowanego w systemie (OBIEKTY UZUPEŁNIAJĄCE WSPÓLNE->KALENDARZE), który powinien mieć wprowadzone dni ustawowo wolne od pracy (niedziele i święta państwowe). Na jego podstawie jest sprawdzana ciągłość zatrudnienia. Jeżeli kalendarz nie zostanie zmapowany, dniami przerwy w zatrudnieniu, które nie powodują przerwy w ciągłości będą tylko niedziele.
2	Grafik absencji	Pozycja w oknie DANE NADZOROWANE->POZOSTAŁE PARAMETRY->OGÓLNE->GRAFIK ABSENCJI. Pole wyboru formatu przechowywania w grafiku informacji o czasie nieobecności: w postaci dziesiętnej lub w postaci godz,min. Domyślnie system przyjmuje parametr czasu w postaci dziesiętnej co oznacza, że po zatwierdzeniu rozliczenia nieobecności, do grafika zostanie przeniesiony kod nieobecności i liczba godzin tej nieobecności w poszczególnych dniach w postaci dziesiętnej. Zmiana parametru czasu na *W postaci godz,min* oznacza, że liczba godzin nieobecności w grafiku będzie wykazywana w postaci gg:mm.
3	Nieobecności płatne - pozycje w grafiku	Pozycja w oknie ***Dane nadzorowane - konfiguracja***, która służy do kojarzenia nieobecności płatnych z pozycjami kodów grafika. Lista nieobecności płatnych jest zgodna z pozycjami słownika powiązanego (skojarzonego) ze słownikiem *Kody nieobecności płatnych SIMPLE*, zaś lista podpowiedzi kodów w grafiku - z pozycjami w słowniku skojarzonym ze słownikiem *Kody symboli dni w grafiku*. Poprawne skojarzenie kodów nieobecności płatnych z kodami nieobecności płatnych z grafika zapewnia właściwe wypełnienie grafika po wprowadzeniu i zatwierdzeniu nieobecności w oknie ***Nieobecności płatne***.
4	Nieobecności płatne - bilanse	Pozycja w oknie ***Dane nadzorowane - konfiguracja***, która służy do kojarzenia pozycji nieobecności płatnych ze słownika *Kody nieobecności płatnych SIMPLE* z rodzajami wymiarów urlopów zdefiniowanych w słowniku RBU. Poprawne skojarzenie pozycji nieobecności płatnych z poszczególnymi rodzajami urlopów zapewnia właściwe rozliczanie bilansów urlopów.

▼ ***Atrybuty składników płacowych***

Atrybuty składników płacowych jest to lista parametrów zdefiniowanych w systemie, która tworzy nadzorowany słownik kadrowy *KAS – Kody atrybutów składników płacowych*. Słownik jest na liście słowników nadzorowanych wymagających zmapowania ze słownikiem w aplikacji w opcji ***Dane nadzorowane – konfiguracja***. Po zmapowaniu słownika, jego pozycje pojawią się na liście atrybutów dostępnych do przypisania składnikom płacowym w oknie DEFINICJA SKŁADNIKÓW PŁACOWYCH->ZAKŁADKA ATRYBUTY SKŁADNIKA PŁACOWEGO. Dodanie atrybutu do składnika płacowego polega na przeniesieniu atrybutu z listy *Dostępne* na listę *Przypisane*.

Lp	Symbol	Opis	Zastosowanie
1.	0001	Do wypłaty gotówką	Przypisanie atrybutu składnikowi płacowemu oznacza, że składnik ten zostanie pobrany do raportu z list płac Lista wypłat gotówkowych, jeżeli znajdzie się na liście płac zaznaczonej do wydruku.
2.	0050	Skł.dop.zaw.wyn.za nb.płatne	Składnik dopełniany zawierający wynagrodzenie za nieobecności płatne - atrybut dotyczy składników wliczanych do podstawy zasiłkowej po dopełnieniu do nominału miesiąca, które zawierają wynagrodzenie za czas przepracowany i za nieobecności płatne. Po dodaniu atrybutu takiemu składnikowi, jego wartość do podstawy zasiłkowej będzie wyliczana w następujący sposób: Stawka do uzupełnienia = wartość zwrócona przez formułę dzielona przez sumę (dni_przepracowane + dni_uw + suma_dni_platne). Wartość uzupełniona = Stawka do uzupełnienia * (dni_robocze – dni_NN). Natomiast wyliczenie wartości do podstawy zasiłkowej dla składnika nie zawierającego atrybutu będzie następujące: Stawka do uzupełnienia = wartość zwrócona przez formułę dzielona przez (dni_przepracowane). Wartość uzupełniona = Stawka do uzupełnienia * (dni_robocze – dni_NN – dni_uw – suma_dni_platne).
3.	0055	Suma składek pracownika	Atrybut można dodać do wielu składników nie nadzorowanych. W bazach nadzorowanych informuje on o tym, że poza składnikiem nadzorowanym są w bazie jeszcze inne składniki nienadzorowane będące sumą składek pracownika. Składnik nadzorowany i składniki z atrybutem są uwzględniane w procesie wyliczania podstawy zasiłkowej przy wyliczaniu średniego % potrąconych składek.
4.	0058	Korekta sumy składek pracownika	Atrybut dodany do składnika oznacza, że stanowi on kwotę korekty składek ZUS (jeżeli zmniejszenie składek, to ze znakiem ujemnym). Składnik z atrybutem bierze udział w wyliczaniu średniego % potrąconych składek w podstawie zasiłkowej

5.	0060	Podstawa ubezp.chorob-wypadk.	Atrybut można dodać do wielu składników nie nadzorowanych. W bazach nadzorowanych informuje on o tym, że poza składnikiem nadzorowanym są w bazie jeszcze inne składniki nienadzorowane będące podstawą naliczania składki chorobowej i wypadkowej. Składnik nadzorowany i składniki z atrybutem są uwzględniane w procesie wyliczania podstawy zasiłkowej przy wyliczaniu średniego % potrąconych składek.
6.	0065	Podstawa ubezp.chorobowego	Atrybut można dodać do wielu składników nie nadzorowanych. W bazach nadzorowanych informuje on o tym, że poza składnikiem nadzorowanym są w bazie jeszcze inne składniki nienadzorowane będące podstawą naliczania składki chorobowej. Składnik nadzorowany i składniki z atrybutem są uwzględniane w procesie wyliczania podstawy zasiłkowej przy wyliczaniu średniego % potrąconych składek.
7.	0070	Podstawa ubezp.wypadkowego	Atrybut można dodać do wielu składników nie nadzorowanych. W bazach nadzorowanych informuje on o tym, że poza składnikiem nadzorowanym są w bazie jeszcze inne składniki nienadzorowane będące podstawą naliczania składki wypadkowej. Składnik nadzorowany i składniki z atrybutem są uwzględniane w procesie wyliczania podstawy zasiłkowej przy wyliczaniu średniego % potrąconych składek.
8.	0100	Widoczny na e-pasku	Dodanie atrybutu składnikowi płacowemu oznacza, że taki składnik będzie widoczny na e-pasku w aplikacjach współpracujących z portalem pracowniczym.
9.	0110	Widoczny dla przełożonego	Dodanie atrybutu składnikowi płacowemu oznacza, że taki składnik będzie widoczny dla przełożonego w bazach współpracujących z portalem pracowniczym gdzie zdefiniowano stopnie podległości.
10.	0120	Do nagłówka e-paska	Składnik będzie widoczny w zestawieniach portalu dla pracownika.
11	0200	W kosz. aut. bez pomniejszenia	Składnik w kosztach uzyskania z praw autorskich bez pomniejszenia.
12.	0210	W kosz. aut. pomniejszony	Składnik w kosztach uzyskania z praw autorskich pomniejszony.
13.	0220	W kosz. aut. bez pomn. skł.ZUS	Składnik w kosztach uzyskania z praw autorskich bez pomniejszania o składki ZUS.

14.	0230	W kosz. aut. pomniejsz.skł. ZUS	Składnik w kosztach uzyskania z praw autorskich pomniejszany o składki ZUS.
15.	0240	Brutto poza kosztami autorsk.	Składnik brutto poza kosztami autorskimi.
16.	0250	Brutto poza koszt.aut.skł.ZUS	Składnik brutto poza kosztami autorskimi składki ZUS.
17.	0300	Przych.nal.za inny rok p.s.E-R	Kwota przychodu wypłaconego w danym miesiącu, ale należnego za inny rok kalendarzowy, który stanowił podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe. Nr roku, za który wypłacono i kwota wpisywane do dokumentu ZUS RPA Blok III.B. Nr roku wypłaty, nr roku, za który wypłacono i kwota wpisywane do dokumentu ZUS RIA Blok V.
18.	0310	Przych.nal.za inny rok p.s.Wyp	Kwota przychodu wypłaconego w danym miesiącu, ale należnego za inny rok kalendarzowy, który stanowił podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie wypadkowe. Nr roku, za który wypłacono i kwota wpisywane do dokumentu ZUS RPA Blok III.C. Nr roku wypłaty, nr roku, za który wypłacono i kwota wpisywane do dokumentu ZUS RIA Blok VI.
19.	0320	Przych.wypł.obok zas.za dany R	Kwota przychodu wypłaconego w danym miesiącu, obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego, który w okresie pobierania tego wynagrodzenia lub zasiłku nie stanowił podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe. Kwota wpisywana do ZUS RPA Blok III.D. Nr roku wypłaty, nr roku, za który wypłacono i kwota wpisywane do dokumentu ZUS RIA Blok VII.
20.	0330	Przych.wypł.obok zas.za inny R	Kwota przychodu wypłaconego w danym miesiącu, obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego, który w okresie pobierania tego wynagrodzenia lub zasiłku nie stanowił podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe i który jest należny za inny rok kalendarzowy. Nr roku i kwota wpisywane do ZUS RPA Blok III.E. Nr roku wypłaty, nr roku, za który wypłacono i kwota wpisywane do dokumentu ZUS RIA Blok VII.

Log i Historia

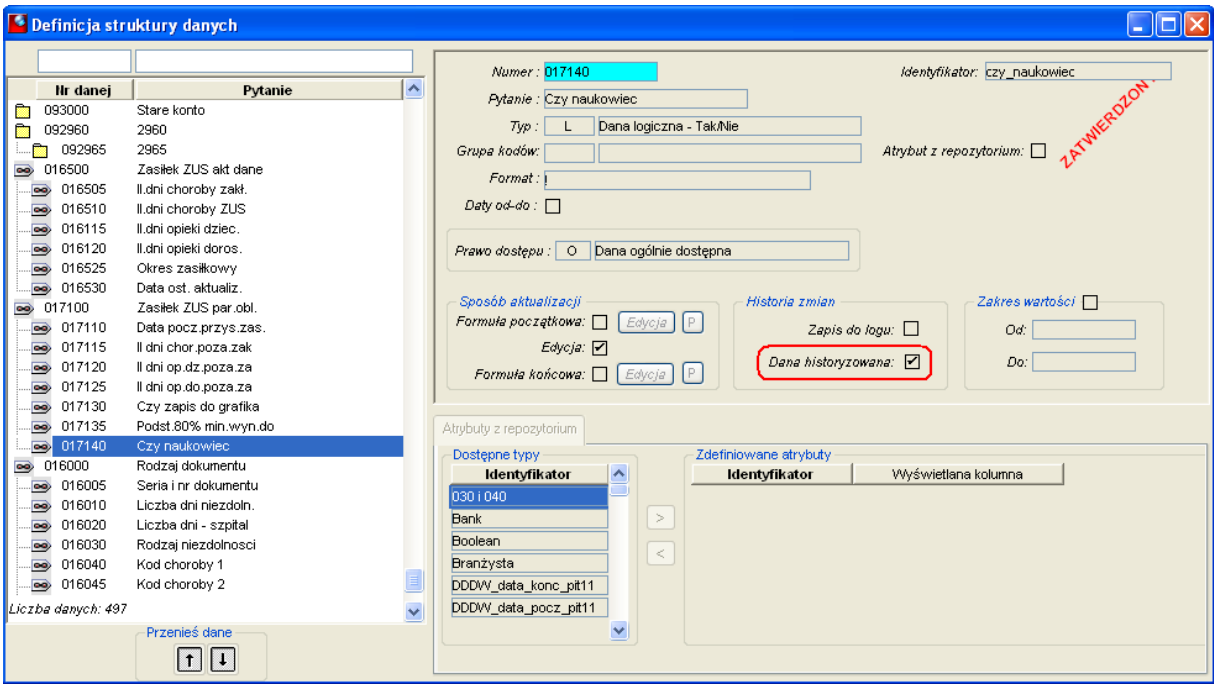
ZAPIS DO LOGU - określenie czy informacje o modyfikacjach, dopisywaniu oraz kasowaniu danej kadrowej mają być zapisywane do historii działań w systemie.

Każda operacja na danych kadrowych posiada możliwość zapisu do historii (logu) operacji. Operacje takie jak dodanie nowej osoby, bądź usunięcie jej z bazy rejestrowane są zawsze, z informacją o dacie operacji i użytkowniku ją wykonującym. Zapis o zmianach w danych szczegółowych pracownika zależy od definicji takiej danej. Można rejestrować więc tylko zmiany na danych strategicznych, bez potrzeby obciążania logu, zmianami mniej ważnymi, bądź dokonywanymi automatycznie.

Historia (Audyt zmian) informacji kadrowych i składników płacowych.

W trakcie edycji danej kadrowej można jej nadać status *Dana historyzowana*. Powoduje to zapis śladu późniejszych zmian wartości danej kadrowej, co ma odzwierciedlenie w raporcie systemowym *Audyt zmian informacji kadrowych i składników płacowych*.

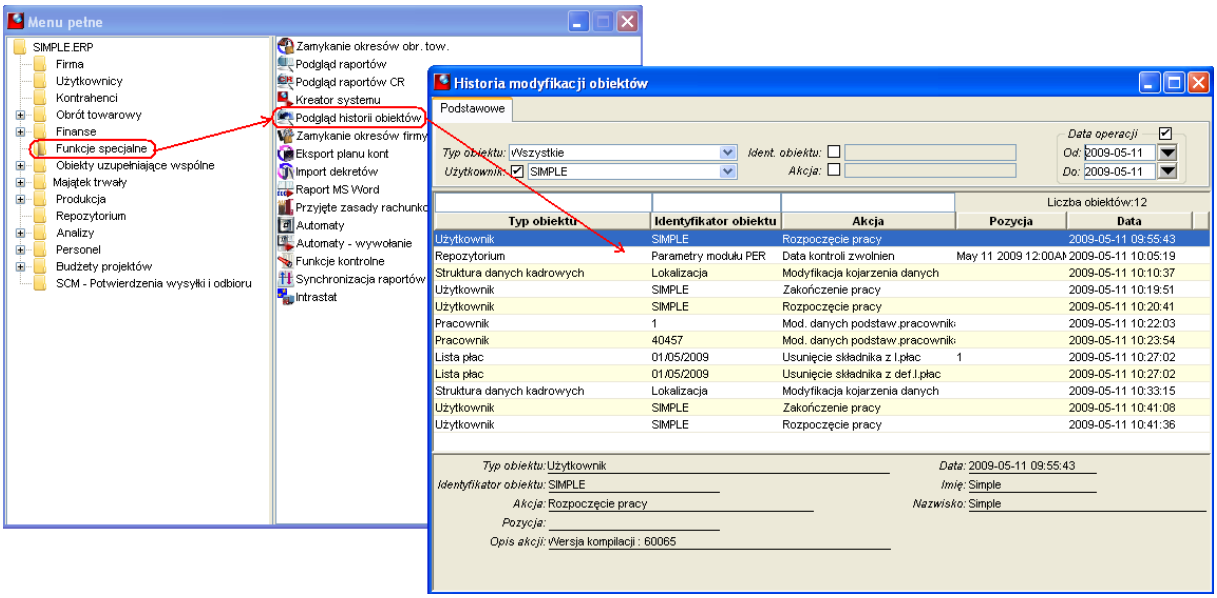
Do uruchomienia rejestrowania zmian na liście płac służy przycisk  z paska narzędzi. Uruchomienie przycisku powoduje zapis śladu późniejszych zmian wprowadzanych na liście płac, co ma odzwierciedlenie w raporcie wbudowanym *Audyt zmian informacji kadrowych i płacowych*. Rejestrowanie zmian listy płac może zostać uruchomione na każdym etapie pracy z danymi na liście.



Rysunek. Okno Definicji struktury danych – nadanie danej statusu: Dana historyzowana

Zatwierdzenie danych kadrowych, składników płacowych, list płac, szablonów list płac, tabel, danych słownikowych oraz raportów definiowanych

Po dokonaniu zmiany statusu *Danych kadrowych*, *Składników płacowych*, *List płac*, *Szablonów list płac*, *Tabel*, *Danych słownikowych* czy R*aportów definiowanych* – za pomocą przycisku: - jest możliwość wygenerowania raportu - *Podgląd historii obiektów*.



Rysunek. Okno - Historia modyfikacji obiektów

Po ustawieniu filtrów w oknie ***Historia modyfikacji obiektów***: *Typ obiektu*, *Użytkownik*, *Identyfikator obiektu*, *Akcja*, *Data operacji* można:

- ❖ naczytać nowy komplet informacji za pomocą przycisku znajdującego się na pasku narzędzi,
- ❖ lub ograniczyć widok w oknie za pomocą przycisku .

W celu wygenerowania raportu – należy użyć przycisku .

Raport z historii modyfikacji obiektów

Użytkownik: Simple Simple
Data od: 2009-05-06 do: 2009-05-06

Typ obiektu		Identyfikator obiektu	Akcja
Pozycja	**Data**	**Imię i Nazwisko**	**Opis akcji**
Użytkownik		SIMPLE	Rozpoczęcie pracy
	2009-05-06 09:07:38	Simple Simple	Wersja kompilacji : 60065
Repozytorium		Parametry modułu PER	Data kontroli zwolnien
May 6 2009 12:00AM	2009-05-06 09:07:56	Simple Simple	May 6 2009 12:00AM
Użytkownik		SIMPLE	Zakończenie pracy
	2009-05-06 16:46:06	Simple Simple	

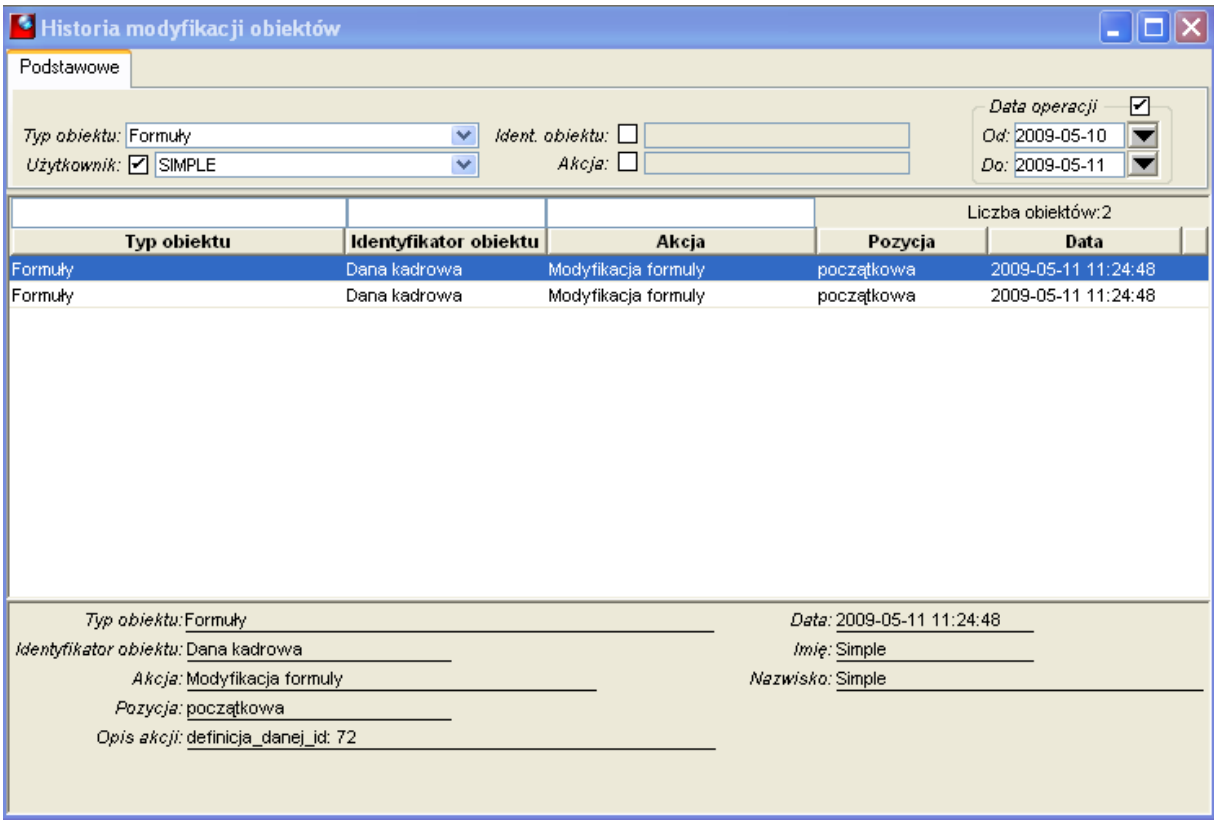
Podsumowanie

Typ obiektu	Akcja	Liczba operacji
Repozytorium	Data kontroli zwolnien	1
Użytkownik	Rozpoczęcie pracy	1
	Zakończenie pracy	1

Rysunek. Okno – Podgląd wydruku – Raport z historii modyfikacji obiektów

Dane kadrowe

W oknie ***Definicja struktury danych***, w trakcie edycji danej kadrowej można jej nadać status „*zatwierdzona*" - , co powoduje zapis śladu późniejszych zmian definicji w raporcie *Podgląd historii obiektów*. Jest to szczególnie przydatne do śledzenia zmian definicji kluczowych danych kadrowych.



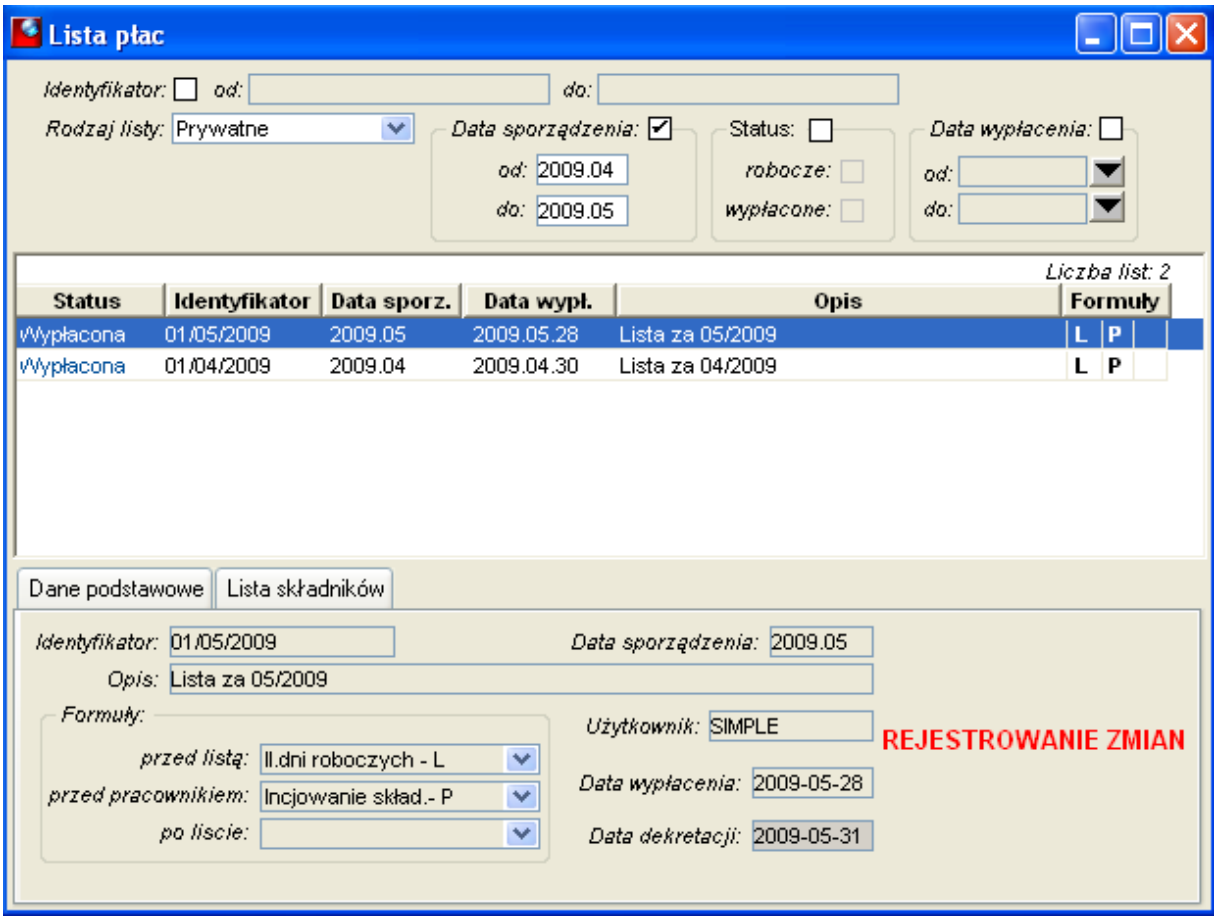
Rysunek. Okno - Historia modyfikacji obiektów.

Składniki płacowe

W oknie ***Definicja składników płacowych*** - w trakcie edycji składnika można mu nadać status *Zatwierdzony* - , co powoduje zapis śladu późniejszych zmian definicji składników, które można oglądać w raporcie *Historia modyfikacji obiektów*. Jest to szczególnie przydatne do śledzenia zmian definicji kluczowych składników, dokonywanych np. po zakończeniu wdrożenia.

Listy płac

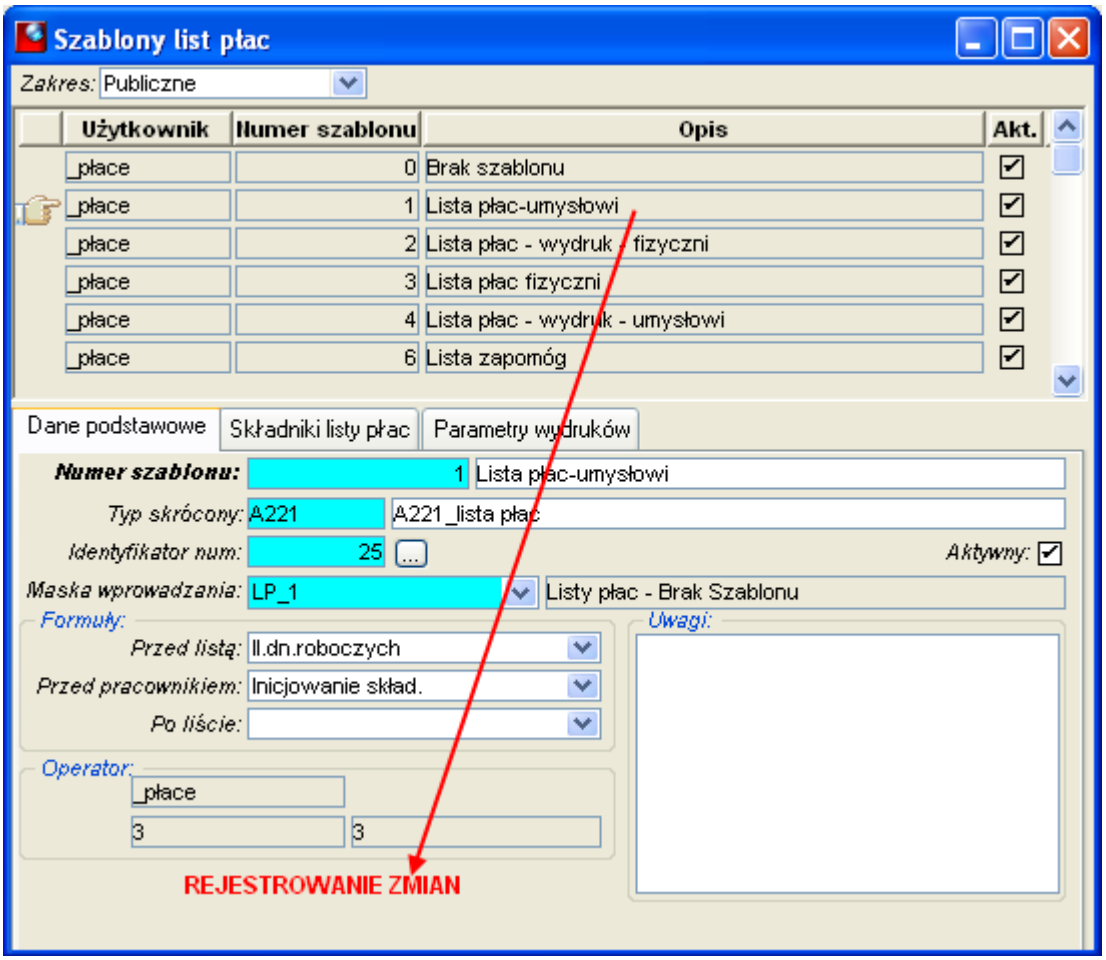
Liście płac można nadać status *Rejestruj zmiany* - , co powoduje zapis śladu późniejszych zmian. Jest to szczególnie przydatne do śledzenia zmian w raporcie *Podgląd historii obiektów*.



Rysunek. Okno: Lista płac – widok listy płac z włączonym rejestrowaniem zmian

Szablony listy płac

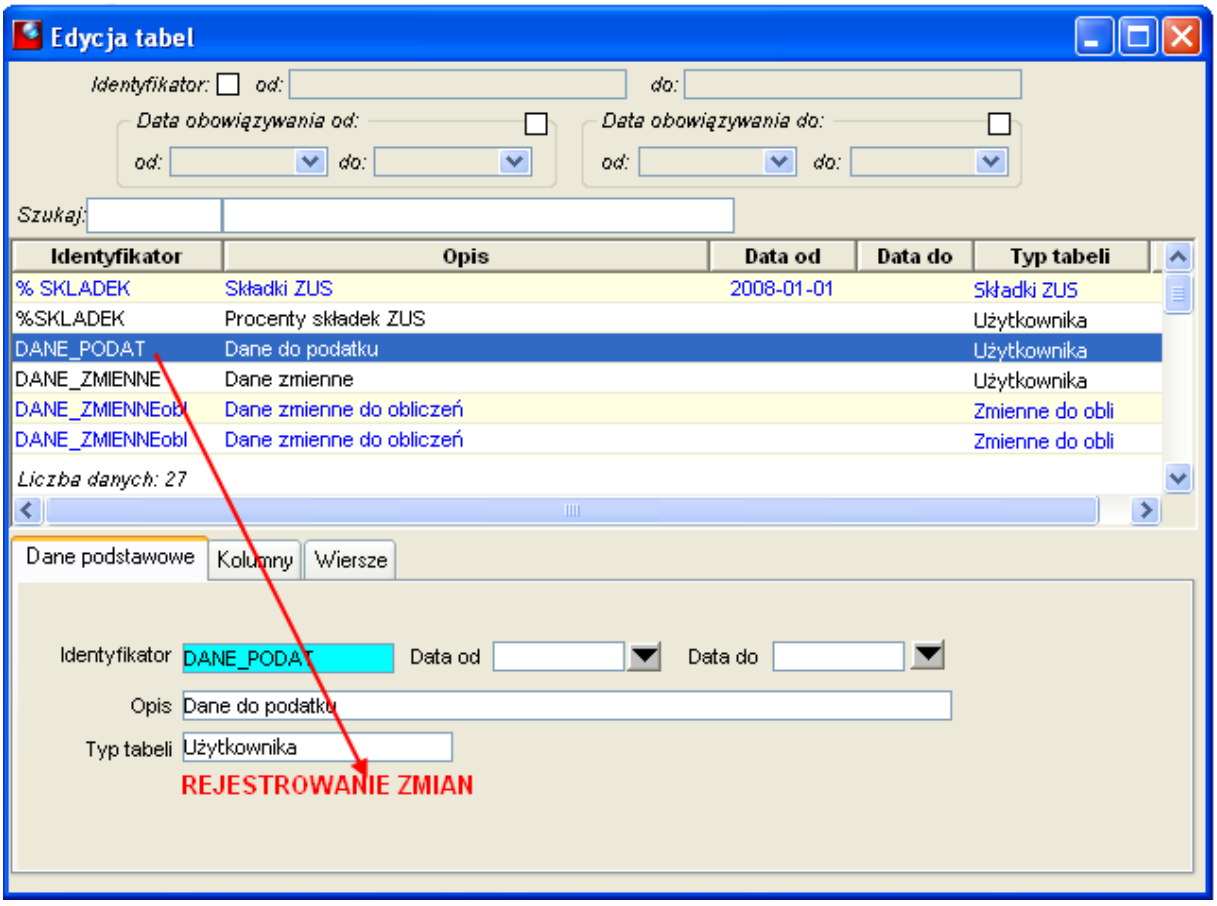
Liście płac można nadać status *Zatwierdzona* - , co powoduje zapis śladu późniejszych zmian. Zmiany nanoszone później w szablonach – można przeglądać posługując się raportem *Podgląd historii obiektów*.



Rysunek. Okno: Szablony list płac – szablon list płac z włączonym rejestrowaniem zmian

Tabele

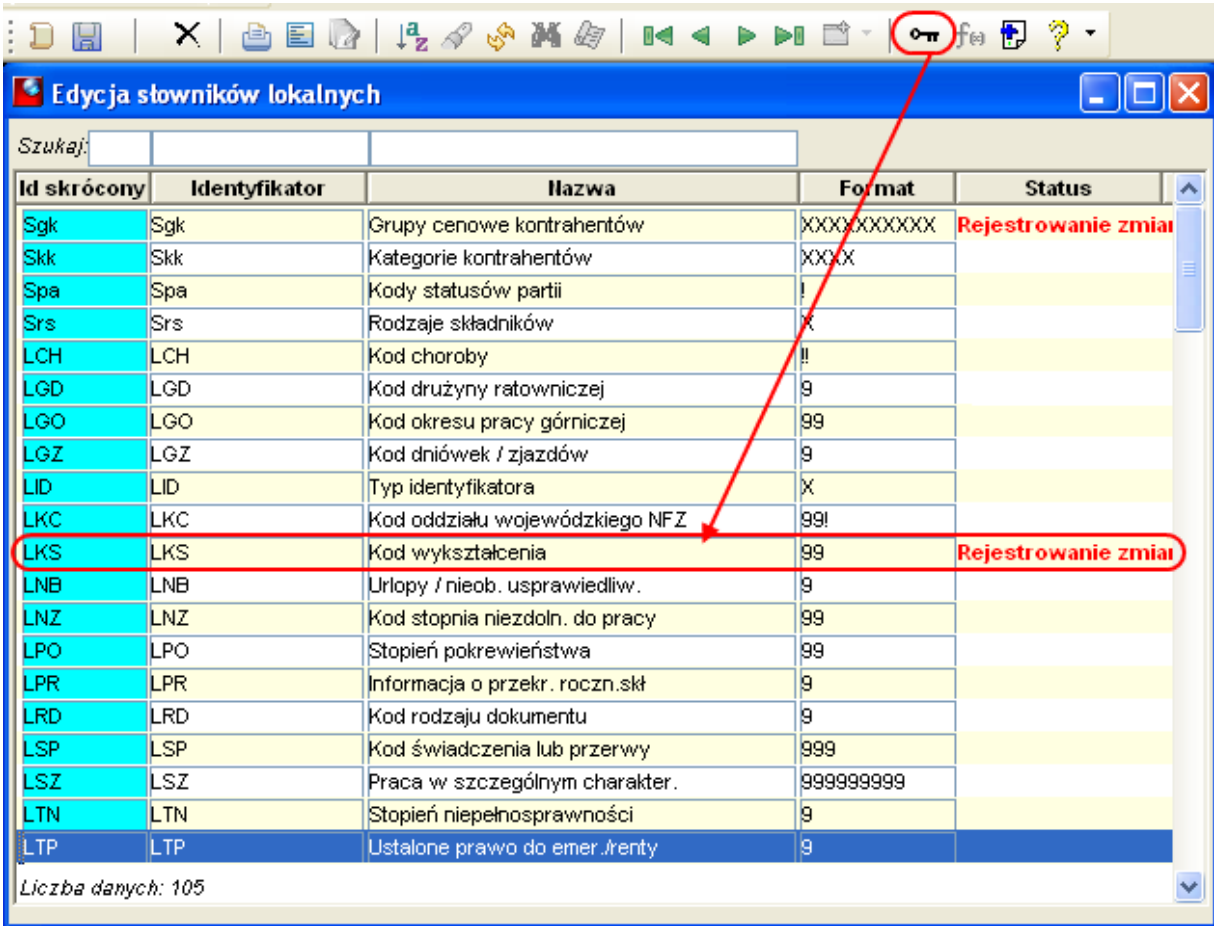
Tabeli również można nadać status – *Zatwierdzona* - :



Rysunek. Fragment okna: Tabele – tabela z włączonym rejestrowaniem zmian

Dane słownikowe

W oknie ***Edycja słowników lokalnych*** dla zaznaczonej pozycji można nadać status *Zatwierdzony*, co powoduje zapis śladu późniejszych zmian. Jest to szczególnie przydatne do śledzenia zmian za pomocą raportu *Podgląd historii obiektów*.



Rysunek. Fragment okna: Edycja słowników lokalnych – zaznaczona pozycja w oknie ma włączone rejestrowanie zmian

Raporty definiowane

W trakcie edycji raportu definiowanego można mu nadać status *Zatwierdzony*, co powoduje zapis śladu późniejszych zmian definicji w raporcie *Podgląd historii obiektów*.

Zatwierdzenie z wykorzystaniem ikony - jest procesem nieodwracalnym.

Rejestrowanie śladu wykonania raportów/formuł w pliku na dysku

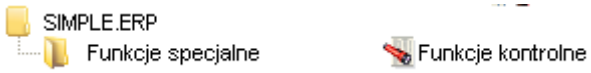
Istnieje możliwość rejestrowania śladu wykonania raportów definiowanych i formuł do pliku. Do włączania i wyłączania rejestrowania śladu wykonania raportów/formuł służą dwie funkcje obliczeniowe:

- start_sladu
- stop_sladu

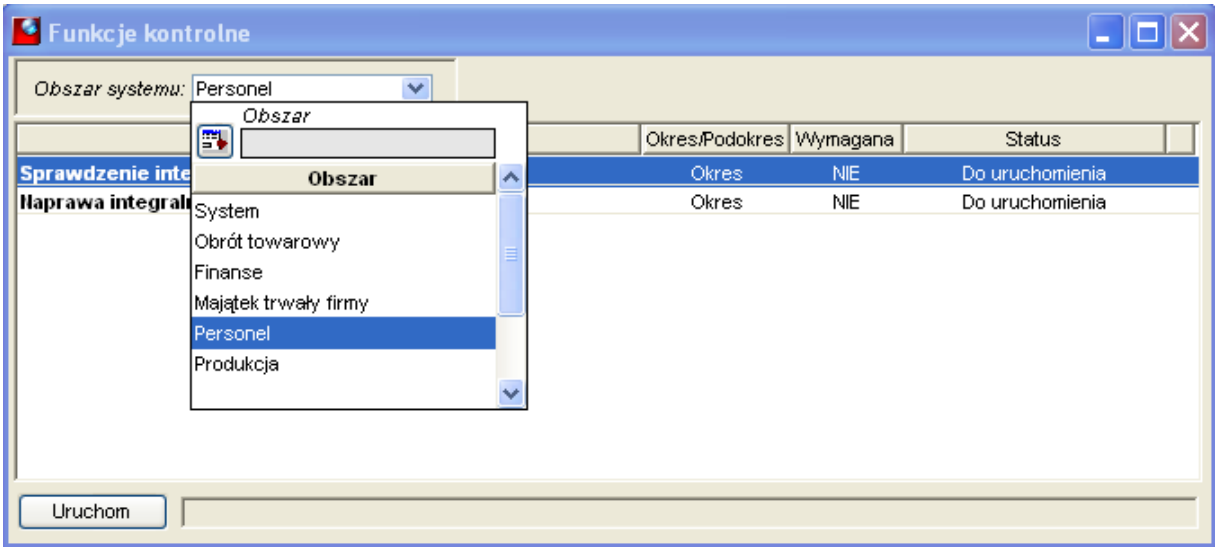
Szczegółowy opis działania funkcji umieszczony jest w podpowiedziach funkcji w edytorze formuł.

Funkcje kontrolne obszaru Personel

W celu sprawdzenia integralności bazy względnie naprawy integralności - w opcji dostępnej z menu: FUNKCJE SPECJALNE->FUNKCJE KONTROLNE umieszczono procedury sprawdzające i integrujące bazę danych personalnych.



Po wybraniu opcji: ***Funkcje kontrolne*** należy w polu *Obszar systemu*, wybrać *Personel*. W oknie wyświetli się wiersz *Sprawdzanie integralności Personel*. W celu uruchomienia procesu należy wcisnąć przycisk **URUCHOM**. Jeśli w wyniku sprawdzenia zajdzie konieczność naprawy – wyświetli się wiersz *Naprawa integralności Personel.* Podobnie jak przy sprawdzaniu, uruchomienie procesu naprawy nastąpi po wciśnięciu przycisku **NAPRAW** na podświetlonym wierszu.



Rysunek. Okno – Funkcje kontrolne.

Opis scriptingu dla systemu ERP.PER

W rozdziale opisano przykładowe wykorzystanie funkcji i skryptów w obszarze PERSONEL.

Więcej:

Funkcje Simple.ERP

Skrypty można wykonywać:

- Z okna ***Edycja danych kadrowych*** – do każdej formatki przypisany może być jeden skrypt operujący na danych tej formatki,
- Z poziomu pulpitu.

Z poziomu pulpitu dostępne są funkcje służące do naczytania listy osób i ustawienia widoku dostępnych danych – formatki. Są to:

Funkcja	Co robi	Parametry

`long naczytaj_liste ( long wybrani, string grupa )`	naczytuje listę pracowników zwraca liczbę naczytanych pracowników lub wartość < 0 gdy wystąpi błąd. Opis błędów poniżej.	wybrani: 1 - tak naczytuje listę pracowników wybranych, 0 - wszyscy, grupa - naczytuje tylko pracowników ze wskazanej grupy. (wszyscy = 0) domyślnie wybrani = 1 grupa = ' ' – wszyscy
`long ustaw_formatke ( long knrfrm, string idnuzy )`	ustawia formatkę danych wg jakiej będą naczytywane dane pracowników zwraca 1 gdy OK, wartość < 0 gdy błąd.	knrfrm – numer formatki danych podanie wartości - 3 powoduje naczytanie wszystkich danych – formatka pełna, idnuzy – identyfikator właściciela formatki, pominięcie parametru idnuzy powoduje wybór spośród formatek prywatnych, dodatkowe wartości = 'Prywatne', 'Kadry', 'Płace'

Funkcje na danych poszczególnej osoby

long **kadr_wart** (*ref double* wynik, *string* zakres, *long* dana, *integer* nrkold, *date* datapocz, *date* datakon)	Funkcja podaje liczbę będącą elementem danej kadrowej typu wartość.
long **kadr_kod** (*ref string* wynik, *string* zakres, *long* dana, *integer* nrkold, date datapocz, *date* datakon)	Funkcja podaje kod, będący elementem danych kadrowych zawierających kod.
long **kadr_kod_pelny** (*ref string* wynik, *string* zakres, *long* dana, *integer* nrkold, *date* datapocz, *date* datakon)	Funkcja podaje opis kodu, będącego elementem danych kadrowych.
long **kadr_kod_opisowy** (*ref string* wynik, *string* zakres, *long* dana, *integer* nrkold, *date* datapocz, *date* datakon)	Funkcja podaje pełny opis kodu (do 390 znaków), będącego elementem danych kadrowych zawierających kod. Jeśli pełny opis kodu nie został

	zdefiniowany funkcja zwróci opis kodu (tak jak funkcja: **kadr_kod_pelny**).
long **kadr_opis** (*ref string* wynik, *string* zakres, *long* dana, *integer* nrkold, *date* datapocz, *date* datakon)	Funkcja podaje tekst będący elementem danej kadrowej typu opis lub dokument.
long **kadr_data** (*ref date* wynik, *string* zakres, *long* dana, *integer* nrkold)	Funkcja podaje wartość danej kadrowej typu data.
long **kadr_lmd** (*ref integer* lata, *ref integer* miesiace, *ref integer* dni, *string* zakres, *long* dana, *integer* nrkold, *date* datapocz, *date* datakon)	Funkcja podaje wartość wyrażenia lmd zawartego w danej kadrowej (typy: Z (okres czasu), X (lmd z kodem), Y (lmd)).
long **kadr_dowolna** (*string* zakres, *long* dana, *integer* nrkold, date datapocz, *date* datakon)	Funkcja służy do sprawdzenia występowania danej oraz/lub ustawienia znaczników zakresu (głównie "D"). Patrz opis poniżej dotyczący wartości parametrów powyższych funkcji.
long **kadr_data_pocz** (*ref date* wynik, string zakres, *long* dana, *integer* nrkold, date datapocz, *date* datakon)	Funkcja podaje datę początkową z zakresu dat danej kadrowej.
long kadr_data_kon (*ref date* wynik, *string* zakres, *long* dana, *integer* nrkold, *date* datapocz, *date* datakon)	Funkcja podaje datę końcową z zakresu dat danej kadrowej.
long **liczba_dan_kadr** (*string* zakres, *long* dana)	Funkcja wyznacza liczbę wystąpienia danej kadrowej o określonym numerze w kartotece konkretnego pracownika.

Powyższe funkcje zwracają 1 (nie dotyczy **liczba_dan_kadr** która zwraca liczbę wystąpień) gdy OK lub < 0 gdy błąd:

- -1 nieokreślony błąd
- -2 błąd parametrów wywołania
- -3 brak danej
- -4 typ danej niezgodny z typem oczekiwanego wyniku
- -5 brak wystarczających praw do wykonania funkcji

Parametr wynik (typ odpowiedni dla funkcji) [wymagany]:

- Żądana wartość zwracana jest w zmiennej podanej jako parametr wynik lub lata, miesiące, dni dla kadr_lmd.

Parametr zakres (typ string) [wymagany – może być ""]:

- "Z" - zapamiętaj wyszukaną daną jako startową do operacji na drzewiastej strukturze danych.
- "D" - szukaj danej w obrębie zapamiętanej struktury drzewiastej.
- "O" - szukaj danej względem ostatnio odczytanej danej tego typu (ten sam parametr "dana"; nrkold jest liczony względem ostatnio odczytanej tego typu).
- Można dowolnie łączyć lub nie podać żadnego.

Parametr dana (typ long) [wymagany]:

- Numer danej kadrowej jaką należy wyszukać i której wartość zwrócić.
- Dane podstawowe o numerach 100000 – 100006 dostępne są na każdej formatce.

Parametr nrkold (typ integer) [opcjonalny]:

- Parametr selekcji oznaczający numer kolejny wśród danych występujących w ustalonym zakresie; ujemna wartość oznacza przyjęcie numeracji odwrotnej niż kolejność wprowadzania danych
- (np. gdy w zakresie nie występuje "O" numer -2 oznacza daną przedostatnią); brak parametru spowoduje przyjęcie wartości –1 (ostatnia dana).
- (np. gdy w zakresie występuje "O" numer -1 oznacza daną poprzednią); brak parametru spowoduje przyjęcie wartości 0 (ostatnio wyszukana dana).

UWAGA:

Gdy nie ma zakresu 'O' nrkold = 0 jest niedozwolony.

Parametr datapocz (typ datetime) [opcjonalny]:

- podanie tego parametru dla danej z zakresem dat spowoduje, że przy określaniu numeru kolejnego będą uwzględniane tylko dane, których zakres obejmuje datę określoną parametrem lub jakąkolwiek datę późniejszą; dla danych bez zakresu dat obecność parametru nie ma znaczenia dla działania funkcji.

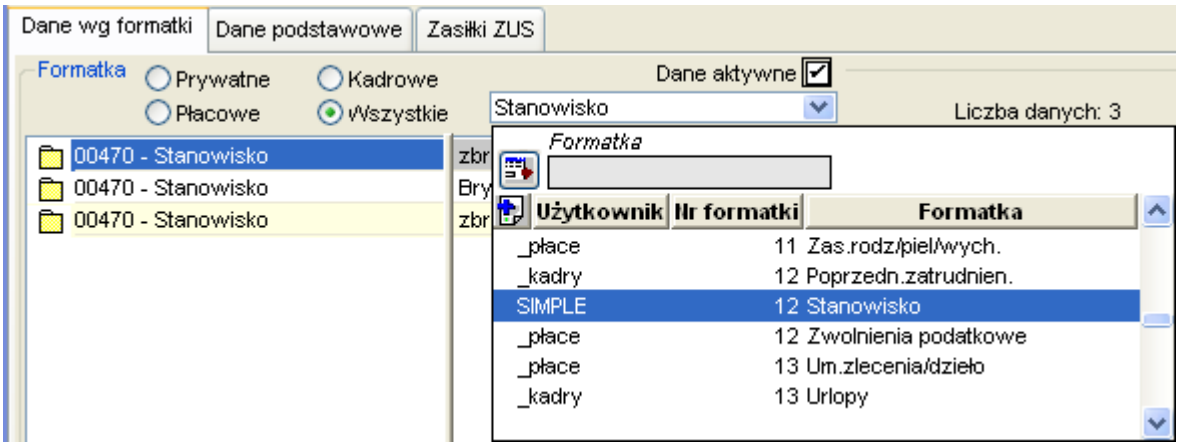
Parametr datakon (typ datetime) [opcjonalny]:

- podanie tego parametru dla danej z zakresem dat spowoduje, że przy określaniu numeru kolejnego będą uwzględniane tylko dane, których zakres obejmuje datę określoną parametrem lub jakąkolwiek datę wcześniejszą; dla danych bez zakresu dat obecność parametru nie ma znaczenia dla działania funkcji.

Przykłady

Przykład 1 - definiowanie skryptu dla wybranej formatki danych

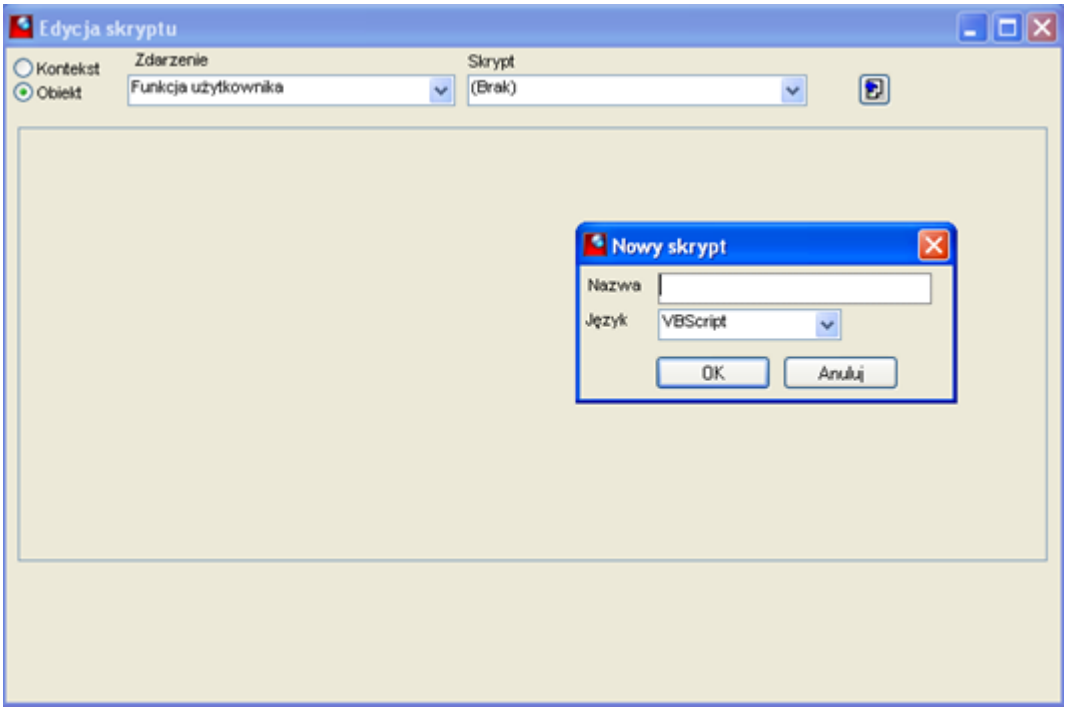
Poniżej umieszczono przykładowy widok formatek z numerami danych kadrowych.



Rysunek. Widok formatek z numerami danych kadrowych, dla których mogą być zdefiniowane skrypty

Definiowanie skryptu dla wybranej formatki danych przebiega w następujący sposób:

- z paska menu, przyciskiem należy otworzyć okno edycji skryptu,
- do dodania nowego skryptu służy przycisk ; po wciśnięciu przycisku wyświetli się okienko ***Nowy skrypt***, w którym należy podać nazwę skryptu i język VBScript,



Rysunek. Widok okna edycji skryptu

- po wpisaniu nazwy skryptu i akceptacji **OK**, wyświetli się okno edytora, w którym należy wpisać lub wkleić tekst skryptu, po czym w opcjach okna odznaczyć parametry skryptu i zapisać przyciskiem ,
- skrypt uruchamia się przyciskiem z paska narzędzi.

Przykład 2 - przykładowy skrypt przenoszący zawartość z formatki danych do arkusza kalkulacyjnego Excel.

Tekst skryptu, który należy wkleić w oknie edytora:

```
REM uruchom Excel poprzez OLE Automation

Set objXL = CreateObject("Excel.Application")

if objXL Is Nothing Then

msgbox("Problem z otwarciem Excel'a")

end if

objXL.Visible = TRUE

REM utworz nowy skoroszyt

ile_arkuszy = objXL.SheetsInNewWorkbook  'zapamiętaj ile arkuszy

objXL.SheetsInNewWorkbook = 1 'ustaw żeby wstawił 1

objXL.WorkBooks.Add             ' dodaj arkusz

objXL.SheetsInNewWorkbook = ile_arkuszy    'przywróć poprzednią wartość

REM zbuduj arkusz

objXL.Columns(1).ColumnWidth = 20

objXL.Columns(2).ColumnWidth = 20

objXL.Columns(3).ColumnWidth = 20

objXL.Cells(1, 1).Value = "Nazwisko"

objXL.Cells(1, 2).Value = "Imię"

objXL.Cells(1, 3).Value = "Stanowisko"

objXL.Range("A1:C1").Select

objXL.Selection.Font.Bold = True

objXL.Selection.Interior.ColorIndex = 1

objXL.Selection.Interior.Pattern = 1 'xlSolid

objXL.Selection.Font.ColorIndex = 2

objXL.Columns("A:A").Select

objXL.Selection.HorizontalAlignment = &hFFFFEFDD ' xlLeft

objXL.Columns("B:B").Select

objXL.Selection.HorizontalAlignment = &hFFFFEFDD ' xlLeft

objXL.Range("A1:A1").Select
```

```
REM ---- Funkcja biegająca po naczytanej liście pracowników (widocznej na ekranie)

err1 = PB.RowCount("bsc_lista_prac",il_prac)

  for lp =1 to il_prac

   err1 = PB.ScrollToRow("bsc_lista_prac",lp)

   err1 = PB.invokefunction("dane_osob.kadr_opis",nazwisko,"",100002)

   err1 = PB.invokefunction("dane_osob.kadr_opis",imie,"",100001)

   err1 = PB.invokefunction("dane_osob.kadr_kod_pelny",stanowisko,"",649)


if err1 < 0 then

     if err1 = -3 then

       stanowisko = ""

     end if

   end if

 REM wstaw do arkusza

 objXL.Cells(lp+1, 1).Value = Rtrim(nazwisko)

 objXL.Cells(lp+1, 2).Value = Rtrim(imie)

 objXL.Cells(lp+1, 3).Value = Rtrim(stanowisko)

next

msgbox("Koniec")
```

Ten sam skrypt uruchamiany z pulpitu powinien mieć postać:

```
for program = 1 to 1 ' dodałem aby można było wyjść z programu w przypadku błędu

return = PB.CreateObject( "lista", "kp_lpr_n_bso" )

if return < 0 then

    msgbox(return)

    msgbox(PB.GetErrorDescription())

    exit for

end if

ile_osob = PB.invokefunction("lista.naczytaj_liste",1)

if ile_osob < 0 then
```

```
    msgbox(ile_osob)
    msgbox(PB.GetErrorDescription())
    exit for
end if
return = PB.invokefunction("lista.ustaw_formatke",12, "Kadry")
if return < 0 then
    msgbox(return)
    msgbox(PB.GetErrorDescription())
    exit for
end if
REM uruchom Excel poprzez OLE Automation
Set objXL = CreateObject("Excel.Application")
if objXL Is Nothing Then
    msgbox("Problem z otwarciem Excel'a")
    exit for
end if
objXL.Visible = TRUE
REM utworz nowy skoroszyt
ile_arkuszy = objXL.SheetsInNewWorkbook  'zapamiętaj ile arkuszy
objXL.SheetsInNewWorkbook = 1      'ustaw żeby wstawił 1
objXL.WorkBooks.Add
objXL.SheetsInNewWorkbook = ile_arkuszy    'przywróć poprzednią wartość
REM zbuduj arkusz
objXL.Columns(1).ColumnWidth = 20
objXL.Columns(2).ColumnWidth = 20
objXL.Columns(3).ColumnWidth = 20
objXL.Cells(1, 1).Value = "Nazwisko"
objXL.Cells(1, 2).Value = "Imię"
objXL.Cells(1, 3).Value = "Stanowisko"
objXL.Range("A1:C1").Select
```

```
objXL.Selection.Font.Bold = True
objXL.Selection.Interior.ColorIndex = 1
objXL.Selection.Interior.Pattern = 1 'xlSolid
objXL.Selection.Font.ColorIndex = 2
objXL.Columns("A:A").Select
objXL.Selection.HorizontalAlignment = &hFFFFEFDD ' xlLeft
objXL.Columns("B:B").Select
objXL.Selection.HorizontalAlignment = &hFFFFEFDD ' xlLeft
objXL.Range("A1:A1").Select
REM ----- Funkcja biegająca po liście pracowników
for lp =1 to ile_osob
    err1 = PB.ScrollToRow("lista.bsc_lista_prac",lp)
return =
PB.invokefunction("lista.dane_osob.kadr_opis",imie,"",100001)
    if return < 0 then
        msgbox(return)
        msgbox(PB.GetErrorDescription())
        msgbox("imie")
        exit for
    end if
    return =
PB.invokefunction("lista.dane_osob.kadr_opis",nazwisko,"",100002)
    if return < 0 then
        msgbox(return)
        msgbox(PB.GetErrorDescription())
        msgbox("nazwisko")
        exit for
    end if
    return =
```

```
PB.invokefunction("lista.dane_osob.kadr_kod_pelny",stanowisko,"",8254)
'649)

    if return < 0 then

        if return = -3 then

        '    msgbox(PB.GetErrorDescription())

            stanowisko = ""

            return = 0

        else

            msgbox(return)

            msgbox("stanowisko")

            msgbox(PB.GetErrorDescription())

            exit for

        end if

    end if

    REM wstaw do arkusza

    objXL.Cells(lp+1, 1).Value = Rtrim(nazwisko)

    objXL.Cells(lp+1, 2).Value = Rtrim(imie)

    objXL.Cells(lp+1, 3).Value = RTRIM(stanowisko)

next

if return < 0 then exit for end if

msgbox("Koniec")

next
```

Przykład 3 – przykładowy skrypt przenoszący zawartość z formatki danych do pliku Word

Skrypt otwierający Worda i tworzący zaświadczenie o zatrudnieniu podpinany w edycji danych osobowych:

```
for program = 1 to 1 ' dodalem aby mozna bylo wyjsc z programu w przypadku
bledu

err1 = PB.invokefunction("dane_osob.kadr_kod",plec,"",62)

if err1 < 0 then

    msgbox(PB.GetErrorDescription())
```

```
    exit for
end if
err1 = PB.invokefunction("dane_osob.kadr_opis",nazwisko,"",100002)
if err1 < 0 then
    msgbox(PB.GetErrorDescription())
    exit for
end if
err1 = PB.invokefunction("dane_osob.kadr_opis",imie,"",100001)
if err1 < 0 then
    msgbox(PB.GetErrorDescription())
    exit for
end if
err1 = PB.invokefunction("dane_osob.kadr_data",data_do, "",100005)
if err1 < 0 then
    msgbox(PB.GetErrorDescription())
    exit for
end if
if not isnull(data_do ) then
 if data_do <= date() then
   if plec = "K" then
   napis = "Pani: " + imie + " " + nazwisko + " nie jest aktualnie
zatrudniona."
  else
   napis = "Pan: " + imie + " " + nazwisko + " nie jest aktualnie zatrudniony."
  end if
  msgbox(napis)
  exit for
 end if
end if
err1 = PB.invokefunction("dane_osob.kadr_dowolna","Z",90) 'adres
```

```
if err1 < 0 then
    msgbox(PB.GetErrorDescription())
    exit for
end if
err1 = PB.invokefunction("dane_osob.kadr_opis",kod, "D",95)
if err1 < 0 then
    msgbox(PB.GetErrorDescription())
    exit for
end if
err1 = PB.invokefunction("dane_osob.kadr_opis",miasto, "D",96)
if err1 < 0 then
    msgbox(PB.GetErrorDescription())
    exit for
end if
err1 = PB.invokefunction("dane_osob.kadr_opis",ulica, "D",92)
if err1 < 0 then
    msgbox(PB.GetErrorDescription())
    exit for
end if
err1 = PB.invokefunction("dane_osob.kadr_opis",dom, "D",93)
if err1 < 0 then
    msgbox(PB.GetErrorDescription())
    exit for
end if
err1 =
PB.invokefunction("dane_osob.kadr_opis",mieszkanie, "D",94)
if err1 < 0 then
    if err1 = -3 then
        set mieszkanie = ""
    else
```

```
            msgbox(PB.GetErrorDescription())
            exit for
        end if
    end if
    err1 = PB.invokefunction("dane_osob.kadr_data",data_od, "",1)
    if err1 < 0 then
        msgbox(PB.GetErrorDescription())
        exit for
    end if
    err1 = PB.invokefunction("dane_osob.kadr_kod_pelny",stanowisko, "",649)
    if err1 < 0 then
        msgbox(PB.GetErrorDescription())
        exit for
    end if
    err1 = PB.invokefunction("dane_osob.kadr_kod",umowa, "",670)
    if err1 < 0 then
        msgbox(PB.GetErrorDescription())
        exit for
    end if
    if umowa = "" then
        msgbox("Nie podano tytulu umowy o prace")
        exit for
    end if
    err1 = PB.invokefunction("dane_osob.kadr_data_kon",umowa_do, "",670)
    if err1 < 0 then
        msgbox(PB.GetErrorDescription())
        exit for
    end if
    Set Word = CreateObject("Word.Application")
    if Word Is Nothing Then
```

```
    msgbox("Problem z otwarciem Worda")
    exit for
end if
Word.Visible = True
Word.Documents.Add
Word.Selection.Font.Bold = False
Word.Selection.TypeText "Znak   :   /
/T/02"
Word.Selection.ParagraphFormat.TabStops.Add Word.CentimetersToPoints(15.5) ,
2, 0
Word.Selection.TypeText "    " 'tab
Word.Selection.TypeText "Warszawa, dn:"
'Word.Selection.InsertDateTime "yyyy-mm-dd"
Word.Selection.TypeText cstr(date())
Word.Selection.TypeParagraph
Word.Selection.ParagraphFormat.Reset
Word.Selection.TypeParagraph
Word.Selection.Font.Reset
Word.Selection.Font.Bold = True
Word.Selection.Font.Size = 16
Word.Selection.ParagraphFormat.Alignment = 1
'Word.Selection.Paragraphs.Alignment = wdAlignParagraphCenter
Word.Selection.TypeText "Zaswiadczenie"
Word.Selection.TypeParagraph
Word.Selection.Font.Reset
Word.Selection.ParagraphFormat.Reset
Word.Selection.TypeParagraph
Word.Selection.TypeParagraph
Word.Selection.TypeText "Zaswiadcza sie, ze "
if plec = "K" then
```

```
 Word.Selection.TypeText "Pani: "
else
 Word.Selection.TypeText "Pan: "
end if
Word.Selection.TypeText imie + " " + nazwisko + " "
if plec = "K" then
 Word.Selection.TypeText "zamieszkala: "
else
 Word.Selection.TypeText "zamieszkaly: "
end if
Word.Selection.TypeText kod + " " + miasto + " ul. " + ulica + " " + dom + "
"
if mieszkanie <> "" then
 Word.Selection.TypeText "m. " + mieszkanie + " "
end if
Word.Selection.TypeText "jest "
if plec = "K" then
 Word.Selection.TypeText "zatrudniona "
else
 Word.Selection.TypeText "zatrudniony "
end if
Word.Selection.TypeText "w SIMPLE S.A. od dnia: " + CStr(data_od) + " na
stanowisku " + stanowisko + ". "
if umowa = "nok" then
  Word.Selection.TypeText "Umowa zawarta jest na czas nie okreslony."
elseif umowa = "ok" then
  Word.Selection.TypeText "Umowa zawarta jest na czas okreslony do dnia " +
CSTR(umowa_do) + "."
elseif umowa = "p" then
  Word.Selection.TypeText "Umowa zawarta jest na okres próbny do dnia " +
CSTR(umowa_do) + "."
elseif umowa = "z" then
```

```
  Word.Selection.TypeText "Praca na umowe/zlecenie do dnia " + CSTR(umowa_do)
+ "."

end if

Word.Selection.TypeParagraph

Word.Selection.TypeText "Zaświadczenie wydaje się na prośbę pracownika. "

Word.Selection.TypeParagraph

Word.Selection.TypeText "Od wynagrodzenia są potrącane i przekazywane składki
ZUS."

Word.Selection.TypeParagraph

Word.Selection.TypeParagraph

Next
```

Przykład 4 - skrypt zapisujący wszystkich pracowników do pliku

```
  Set fso = CreateObject("Scripting.FileSystemObject")

  Set t = fso.CreateTextFile("c:\windows\pulpit\testfile.txt", True)

  sql = "select pracownik_nrewid, imie, nazwisko from kp_pracownik"

  er = PB.SQLSelect("BAZA",sql)

  er = PB.RowCount ("BAZA",ile)

  for i = 1 to ile

   'msgbox i

   er = PB.GetItemString("BAZA",i,"nazwisko",nazwisko)

   er = PB.GetItemString("BAZA",i,"imie",imie)

   t.WriteLine(imie+ ";" + nazwisko)

   'msgbox imie+ " " + nazwisko

  next

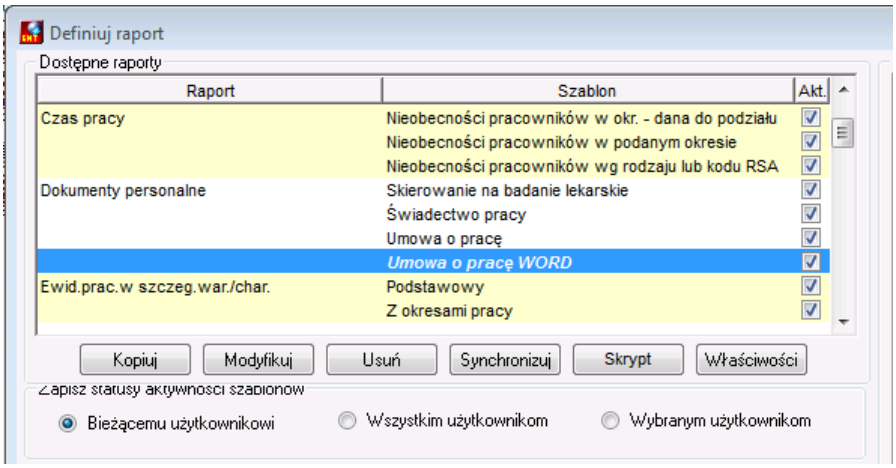
   msgbox "Utworzono skryp na pulpicie"

  t.Close
```

Tworzenie raportu Word skryptem VBS

Kroki budowy raportu

1. Stworzenie kopii raportu w ERP opcją Kopiuj.

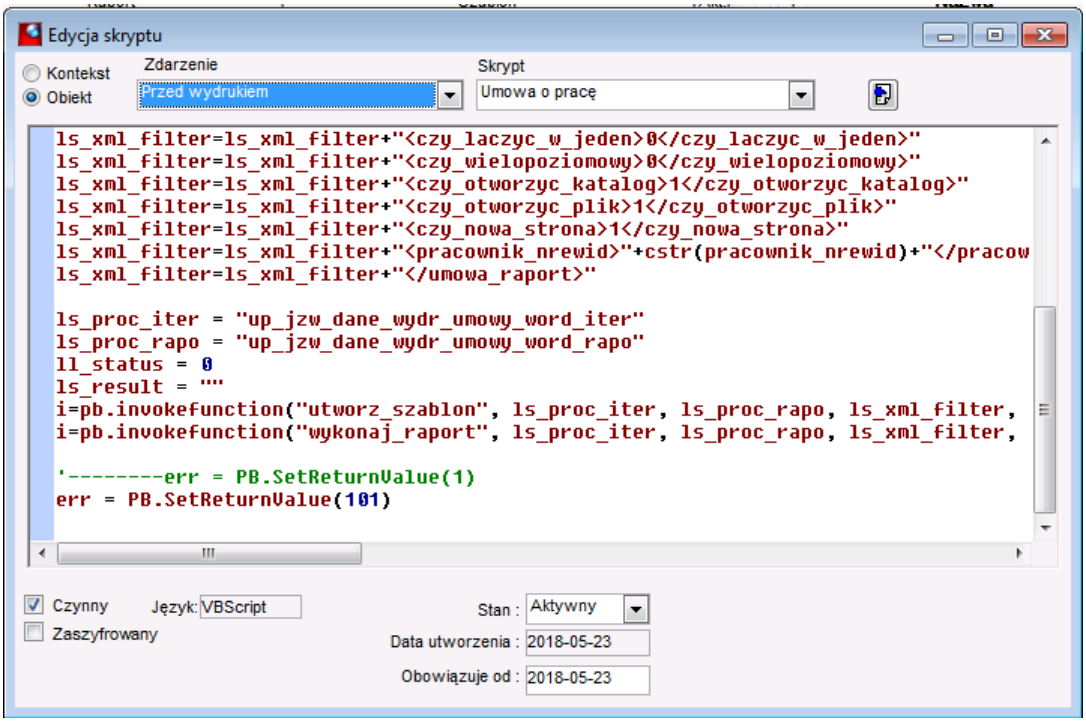


2. Stworzenie procedur SQL – iteracyjnej i budującej stronę raportu.

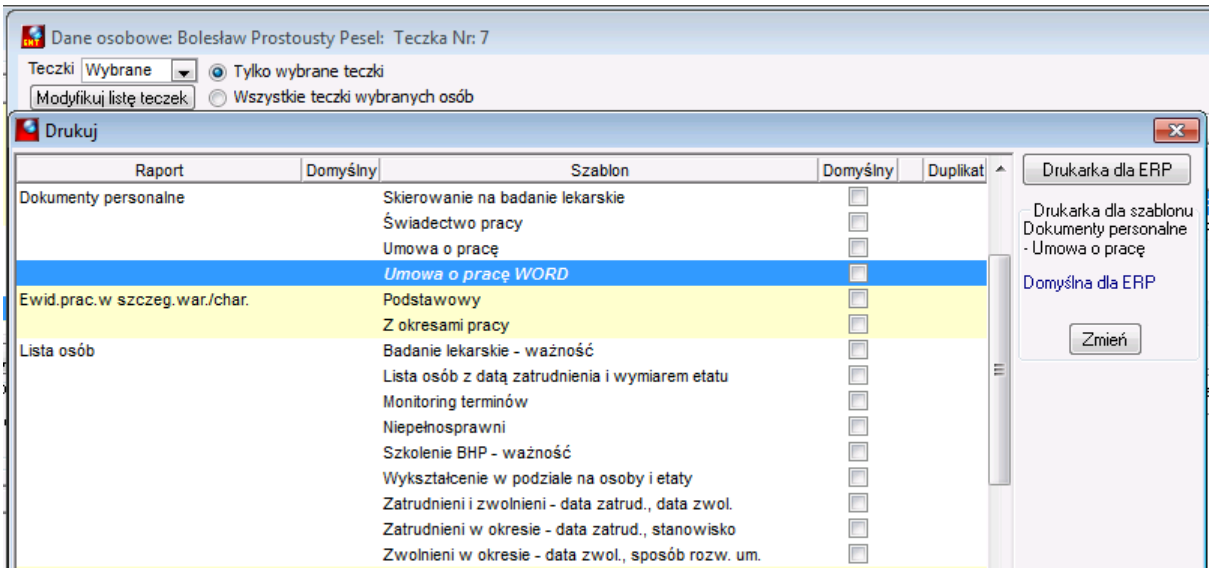
Przykłady procedur i opis wymagań znajdują się w rozdziale Przykład procedur SQL.

3. Stworzenie skryptu przed wydrukiem dla skopiowanego raportu.

Przykład skryptu znajduje się w rozdziale Przykład skryptu.

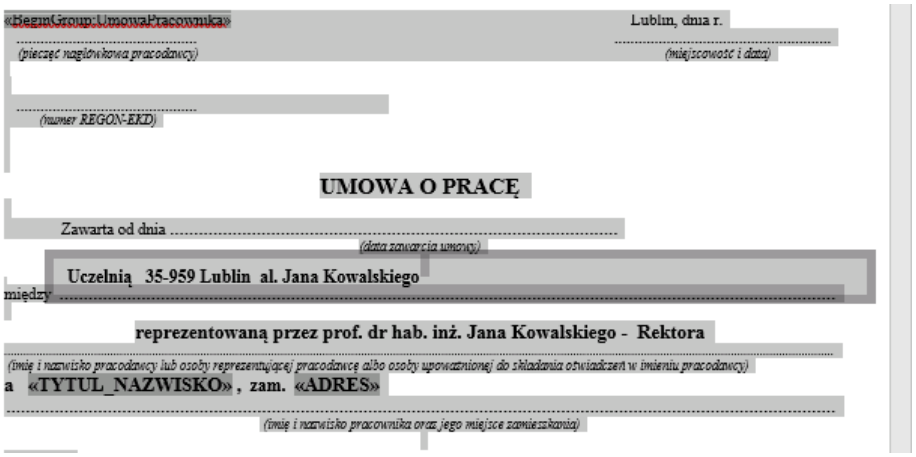


4. Uruchomienie raportu z funkcją `utworz_szablon` w skrypcie.

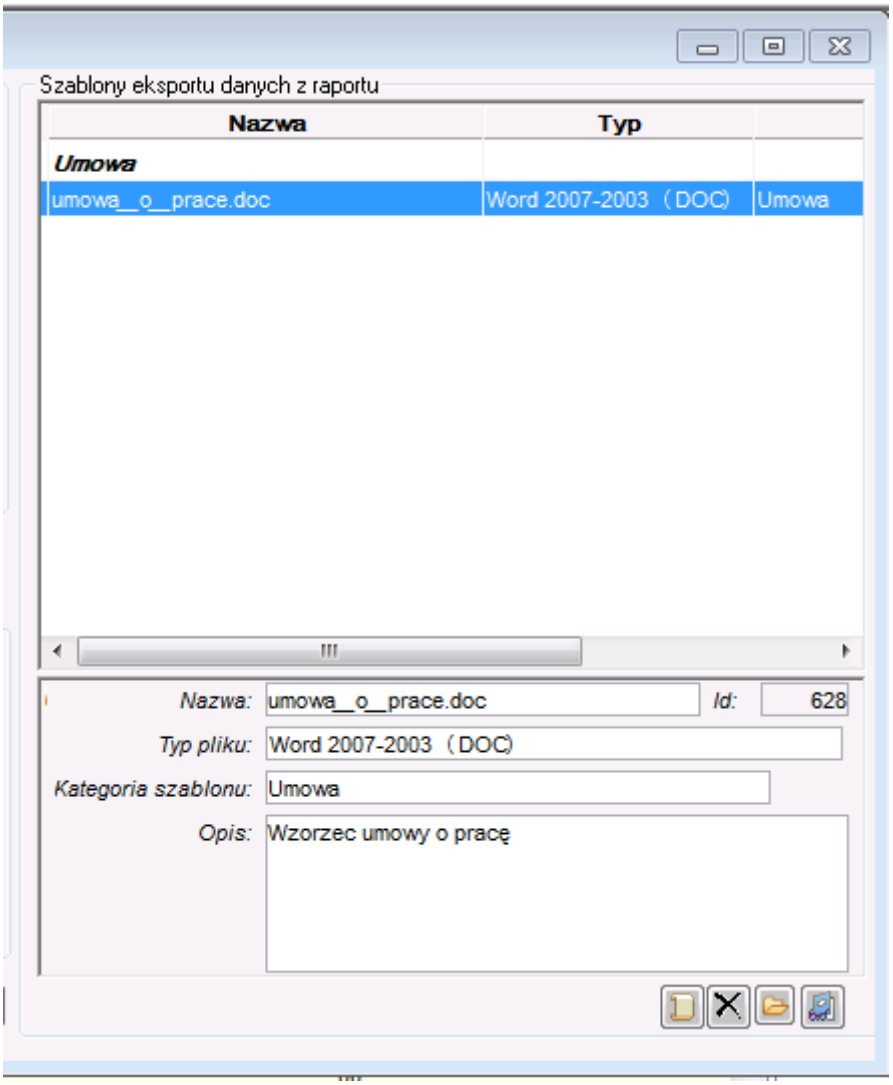


5. Edycja szablonu z wykorzystaniem wygenerowanych pól.

Zmienne tabeli [UmowaPracownika]
«BeginGroup:UmowaPracownika»
TYTUL_NAZWISKO: «TYTUL_NAZWISKO»
NREWID: «NREWID»
NAZWISKO: «NAZWISKO»
IMIE: «IMIE»
NAZWISKO_IMIE: «NAZWISKO_IMIE»
DATA_ZATR_PRZ: «DATA_ZATR_PRZ»
DATA_ROZW_UM: «DATA_ROZW_UM»
PESEL: «PESEL»
ADRES: «ADRES»
RODZ_UM_OD: «RODZ_UM_OD»
RODZ_UM_DO: «RODZ_UM_DO»
DATA_UM_PO: «DATA_UM_PO»
DATA_UM_KO: «DATA_UM_KO»
kod_um: «kod_um»
W_ETAT: «W_ETAT»
W_ETAT_KOD: «W_ETAT_KOD»
NORMA_DOBA: «NORMA_DOBA»
NORMA_TYG: «NORMA_TYG»
STANOWISKO: «STANOWISKO»
FUNKCJA: «FUNKCJA»
plec: «plec»
TEKST1: «TEKST1»
PKT: «PKT»
WYMIAR_DN: «WYMIAR_DN»
URLOP_DN: «URLOP_DN»
URLOP_G: «URLOP_G»
«EndGroup:UmowaPracownika»



6. Import szablonu do ERP



7. Wstawienie do skryptu Id szablonu eksportu <szl_eksport_id>628</szl_eksport_id>".

Id szablonu odczytuje się po prawej stronie dolnej sekcji formatki ***Definiuj raport***.

8. Modyfikacja skryptu – wywołanie funkcji `wykonaj_raport`.

Przykład skryptu

```
stat = PB.GetRow("bsc_lista_prac",wiersz)

stat = PB.GetItemNumber("bsc_lista_prac",wiersz,"knrewi",pracownik_nrewid)

'--------Wypełnienie wejściowego XML - sterowanie wykonaniem raportu

ls_xml_filter="<umowa_raport>"  '--------Etykieta wiersza, nazwa użyta jest dowolna. Będziemy się do niej odnosić w procedurach iteracyjnej i budującej stronę raportu

'--------PARAMETRY STERUJĄCE KONTROLKĄ (OBLIGATORYJNE)

ls_xml_filter=ls_xml_filter+"<plik_wynik>C:\Users\msk\AppData\Local\raporty Personel\Umowa o prace</plik_wynik>" '--------Katalog i nazwa pliku z raportem

ls_xml_filter=ls_xml_filter+"<typ_dokumentu>pdf</typ_dokumentu>"  '-------- typ dokumentu raportu wynikowego (doc, docx, Pdf, Rtf, Odt)

ls_xml_filter=ls_xml_filter+"<czy_operator>1</czy_operator>" '--------czy do nazwy pliku dodać identyfikator operatora

ls_xml_filter=ls_xml_filter+"<czy_data>1</czy_data>" '--------czy do nazwy pliku dodać stempel czasu

ls_xml_filter=ls_xml_filter+"<czy_osoba>1</czy_osoba>" '--------czy do nazwy pliku dodać identyfikator iteracji (stworzony w ITERACYJNEJ procedurze SQL

ls_xml_filter=ls_xml_filter+"<szl_eksport_id>628</szl_eksport_id>" '-------id szablonu eksportu (skopiowane z okna „Definiuj raport”, dla "utworz_szablon" może być 0

ls_xml_filter=ls_xml_filter+"<spid>149</spid>" '--------spid połaczenia do bazy (może być wstawione 0)

ls_xml_filter=ls_xml_filter+"<czy_laczyc_w_jeden>0</czy_laczyc_w_jeden>" '--------0 - tworzenie odrębnych dokumentów dla każdej iteracji, 1 - połączone w jeden dokument

ls_xml_filter=ls_xml_filter+"<czy_wielopoziomowy>0</czy_wielopoziomowy>" '--------0 - szablon używa pól płaskich (np. «TableStart:AdminDanych»)), 1 - szablon używa pól  grupowych (np. «BeginGroup:AdminDanych»)

ls_xml_filter=ls_xml_filter+"<czy_otworzyc_katalog>1</czy_otworzyc_katalog>" '--------0 - nic nie rób, 1 - otwórz folder z wygenerowanym dokumentem

ls_xml_filter=ls_xml_filter+"<czy_otworzyc_plik>1</czy_otworzyc_plik>" '---------0 - nic nie rób, 1 - otwórz plik w skojarzonym edytorze (musi być zainstalowany na komputerze)

ls_xml_filter=ls_xml_filter+"<czy_nowa_strona>1</czy_nowa_strona>" '--------0 - nic nie rób, 1 - przy łączeniu w jeden plik oddziel iteracje nową stroną
```

```
'--------PARAMETRY WŁASNE - do użycia w procedurach iteracyjnej i budującej stronę raportu

ls_xml_filter=ls_xml_filter+"<pracownik_nrewid>"+cstr(pracownik_nrewid)+"</pracownik_nrewid>"

ls_xml_filter=ls_xml_filter+"</umowa_raport>"  '--------Etykieta wiersza - koniec



ls_proc_iter = "up_msk_dane_wydr_umowy_word_iter" '--------Nazwa procedury iteracyjnej (przejście po kolejnych obiektach raportu)

ls_proc_rapo = "up_msk_dane_wydr_umowy_word_rapo" '--------Nazwa procedury budującej stronę raportu



ll_status = 0

ls_result = ""

i=pb.invokefunction("utworz_szablon",      ls_proc_iter,      ls_proc_rapo, ls_xml_filter, ll_status,  ls_result) '--------Utworzenie pustego szablonu raportu, zawierającego wszystkie pola z procedury budującej stronę raportu

i=pb.invokefunction("wykonaj_raport",      ls_proc_iter,      ls_proc_rapo, ls_xml_filter, ll_status,  ls_result) '--------Utworzenie raportu wynikowego, według     szablonu     zaimportowanego     do     ERP,     wskazanego     w <szl_eksport_id>628</szl_eksport_id>



'--------err = PB.SetReturnValue(1)

err = PB.SetReturnValue(101)
```

Przykład procedur SQL

Procedury muszą mieć argumenty wywołania jak w przykładzie.

```
CREATE PROCEDURE …._iter

@filtry_xml xml = NULL



CREATE PROCEDURE …._rapo

@filtry_xml xml = NULL

,@iteracja_dane xml = null
```

Zwracane result-sety też muszą być zgodne z wzorcem.

```
select id, iteracja_idm ,left(iteracja_nazwa,50) iteracja_nazwa , iteracja_dane
```

iteracja_dane – xml o dowolnej budowie, w którym przekazywane są do procedury budującej stronę raportu informacje przydatne do zbudowania XML wynikowego

```
select id,filtry_xml ,iteracja_dane ,raport_dane, root_table
```

raport_dane – xml (może być wielopoziomowy dla +"<czy_wielopoziomowy>1</czy_wielopoziomowy>

root_table - nazwa węzła (root) w XML raport_dane, w przytoczonym przykładzie - 'UmowaPracownika'

Procedura iteracyjna

```
CREATE PROCEDURE up_msk_dane_wydr_umowy_word_iter

@filtry_xml xml = NULL

AS

BEGIN

DECLARE

@error_code int

,@errmess_type int  --0 - nagłówek, 1 - treść

,@node varchar(max)

,@errmess varchar(256)

,@zrodlo_listy_celow int

,@tryb_druku int

,@spid int

,@grupa_idn varchar (50)

,@pracownik_nrewid int


create table #sys_rodo_raport_result

(
```

```
id numeric(10,0) identity (1,1)

,iteracja_idm varchar(20)

,iteracja_nazwa varchar(61)

,iteracja_dane xml

,osoba_id numeric(10,0)

)


SELECT

   @pracownik_nrewid = T.c.value('pracownik_nrewid[1]', 'int')

  FROM   @filtry_xml.nodes('/umowa_raport') T(c)


insert   into   #sys_rodo_raport_result   (iteracja_idm   ,iteracja_nazwa
,iteracja_dane  )

 SELECT  cast(kp.pracownik_nrewid  as  varchar(10)),'Raport:  '+kp.nazwisko+'
'+kp.imie

 ,

 ( SELECT

   Osoba_Id = kp.osoba_id

   ,pracownik_id =  kp.pracownik_id

   ,pracownik_nrewid =  kp.pracownik_nrewid

  for xml path('Umowy'),root('Iteracja')

            )

             from   kp_pracownik   kp   where   kp.pracownik_nrewid   =
@pracownik_nrewid



  select id, iteracja_idm ,left(iteracja_nazwa,50) iteracja_nazwa ,

    iteracja_dane   = ISNULL(iteracja_dane,

   ( SELECT

   Osoba_Id = cast (null as numeric(10,0))
```

```
   ,pracownik_id = cast (null as numeric(10,0))
   ,pracownik_nrewid = cast(null  as numeric(10,0))
  FROM   pusta
  for xml path('Umowy'),root('Iteracja')--,type
  ))
  from #sys_rodo_raport_result order by id

END
```

Procedura tworząca raport

```
CREATE PROCEDURE up_msk_dane_wydr_umowy_word_rapo
@filtry_xml xml = NULL
,@iteracja_dane xml = null
AS
BEGIN
DECLARE
@error_code int
,@errmess_type int  --0 - nagłówek, 1 - treść
,@node varchar(max)
,@errmess varchar(256)
,@osoba_id numeric(10,0)
,@pracownik_nrewid int

SELECT
   @pracownik_nrewid = T.c.value('pracownik_nrewid[1]', 'int')
  FROM   @iteracja_dane.nodes('/Iteracja/Umowy') T(c)

create table #sys_rodo_raport_result
(
```

```
id numeric(10,0) identity (1,1)

,filtry_xml xml

,iteracja_dane xml

,raport_dane xml

,root_table varchar(128) collate database_default

)

--SELECT

--T.c.value('dana_pracownika_id[1]', 'numeric(10,0)') AS id_obiektu

--FROM
@filtry_xml.nodes('/kp_lpr_d_edit_teczka_grupa_prac/kp_lpr_d_edit_teczka_gr
upa_prac_row') T(c))



 insert into #sys_rodo_raport_result (filtry_xml, iteracja_dane, root_table,
raport_dane  )

 SELECT @filtry_xml, @iteracja_dane, 'UmowaPracownika',

(

select     case     when     UPPER(TYTUL)     like     '%PROF%'          then
ISNULL(ltrim(rtrim(TYTUL)),'') + ' ' + NAZWISKO_IMIE

             when  UPPER(STANOWISKO) like '%PROF%' then  NAZWISKO_IMIE + ','
+ 'Prof.PRz'

                      else     ISNULL(ltrim(rtrim(TYTUL)),'')   +   '   '   +
NAZWISKO_IMIE

              end TYTUL_NAZWISKO,

*  FROM

(

select TOP 1  kp.pracownik_nrewid NREWID

,kp.nazwisko NAZWISKO, kp.imie IMIE

,ltrim(rtrim(kp.imie)) +' '+ ltrim(rtrim(kp.nazwisko)) NAZWISKO_IMIE

,(select top 1 (v.wartosc_oksp) from v_kp_dana_kadrowa_1022 v  where

        v.pracownik_id   =   kp.pracownik_id   order   by   v.data_po   desc)
DATA_ZATR_PRZ



, ISNULL(convert(varchar(10),kp.data_rozw_umowy,105),'') DATA_ROZW_UM
```

```
,(select TOP 1 wartosc_oksp from v_kp_dm_PeselPrac v where kp.pracownik_id =
v.pracownik_id ) PESEL

--- adres

,ISNULL((select TOP 1 ltrim(rtrim(miejscowosc))  +

      case when len(ltrim(rtrim(ulica))) > 0

           then  ', ul.' +ltrim(rtrim(ulica))

                else ''

         end  +  ' ' + ltrim(rtrim(nr_domu)) +

         case when len(ltrim(rtrim(nr_lokalu))) > 0

           then  '/' +ltrim(rtrim(nr_lokalu))

                else ''

         end

from kp_uf_doso_adres(1,kp.pracownik_id) ),

(select TOP 1 ltrim(rtrim(miejscowosc))  +

      case when len(ltrim(rtrim(ulica))) > 0

           then  ', ul.' +ltrim(rtrim(ulica))

                else ''

         end  +  ' ' + ltrim(rtrim(nr_domu)) +

         case when len(ltrim(rtrim(nr_lokalu))) > 0

           then  '/' +ltrim(rtrim(nr_lokalu))

                else ''

         end

from kp_uf_doso_adres(0,kp.pracownik_id)) )  ADRES

----

,(select top 1 lower(v.kod_opis) from v_kp_dana_kadrowa_40 v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
TYTUL

, lower(um.kod_opis_rozsz) RODZ_UM

,convert(varchar(10),um.data_po, 121)  RODZ_UM_OD

,case when year(um.data_ko)< 3000 then  convert(varchar(10),um.data_ko,121)
```

```
     else '' end  RODZ_UM_DO


,(select top 1 (v.wartosc_oksp) from v_kp_dana_kadrowa_1470 v  where

        v.p0=um.p0

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
DATA_UM_ZAW


,convert(varchar(10),um.data_po,121)              DATA_UM_PO              ,
convert(varchar(10),um.data_ko,121) DATA_UM_KO

,um.wartosc_oksp kod_um

,(select top 1 v.kod_opis_rozsz from v_kp_dana_kadrowa_6 v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
JEDN_ORG

,

(select top 1 v.kod_opis_rozsz from v_kp_dana_kadrowa_2 v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id and v.dana_pracownika_id =

(select top 1 v.p0 from v_kp_dana_kadrowa_6 v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)

             order by v.data_po desc)   JEDN_NAD

,(select top 1 lower(v.kod_opis) from v_kp_dn_etat_kod v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
W_ETAT

,(select top 1 lower(v.wartosc_oksp) from v_kp_dn_etat_kod v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
W_ETAT_KOD

,(select top 1 v.wartosc_w from v_kp_dn_dobowa_norma v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())
```

```
             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
NORMA_DOBA

,(select top 1 v.wartosc_w from v_kp_dana_kadrowa_1021 v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
NORMA_TYG

,(select top 1 lower(v.kod_opis) from v_kp_dn_stanowisko v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
STANOWISKO

,(select top 1 lower(v.kod_opis) from v_kp_dn_funkcja v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
FUNKCJA

,(select top 1 lower(v.kod_opis) from v_kp_dn_Kod_wykon__Zaw_ v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
ZAWOD

,(select top 1 v.wartosc_oksp from v_kp_dn_plec v  where

        v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)  plec

, (case when (select top 1 v.wartosc_oksp from v_kp_dn_plec v  where

       v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc) = 'M'

             then  'Panem'  else  'Panią'

       end )  TEKST1

,(select     top     1     convert(decimal(10,2),v.wartosc_oksp)     from
v_kp_dana_kadrowa_0 v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
PLACA

,(select top 1 v.wartosc_oksp from v_kp_dana_kadrowa_0 v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
KATEG
```

```
,(select top 1 convert(decimal(10,2),v.wartosc_oksp) from
v_kp_dana_kadrowa_0 v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
DOD_FUNK

,(select top 1 v.wartosc_oksp from v_kp_dana_kadrowa_0 v, v_kp_dana_kadrowa_0
vn  where

        vn.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id

             and v.p0 = vn.dana_pracownika_id order by vn.data_po desc)
DOD_KATEG



,CASE WHEN (select top 1 lower(v.kod_opis) from v_kp_dn_stanowisko v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
like '%adiunkt%'

           then '4'

         WHEN (select top 1 lower(v.kod_opis) from v_kp_dn_stanowisko v
where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
like '%asyst%'

           then '5'

         WHEN (select top 1 lower(v.kod_opis) from v_kp_dn_stanowisko v
where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
like '%prof%nadz%'

           then '2'

         WHEN (select top 1 lower(v.kod_opis) from v_kp_dn_stanowisko v
where

        v.data_po <=  ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
like '%prof% zwycz%'

           then '1'
```

```
         WHEN  (select  top  1  lower(v.kod_opis)  from  v_kp_dn_stanowisko  v
where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id order by v.data_po desc)
like '%prof% wizyt%'

           then '3'

         else ' '

  end  PKT

,(select top 1 v.wartosc_w from v_kp_dn_wymiar_urlopu v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id   order by v.data_po desc)
WYMIAR_DN

,(select top 1 v.wartosc_w from v_kp_dn_urlop_nal__dni v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id   order by v.data_po desc)
URLOP_DN

,(select top 1 v.wartosc_w from v_kp_dn_wym_urlopu_godz v  where

        v.data_po <= ISNULL(um.data_ko,getdate())

             and v.pracownik_id = kp.pracownik_id   order by v.data_po desc)
URLOP_G

,(select  top  1  DATEADD("m",6,v.wartosc_d)  from  v_kp_dana_kadrowa_1022  v
where

        v.pracownik_id   =   kp.pracownik_id   order   by   v.data_po   desc)
WYPOW_1MC_OD

,(select  top  1  DATEADD(YEAR,3,v.wartosc_d)  from  v_kp_dana_kadrowa_1022  v
where

        v.pracownik_id   =   kp.pracownik_id   order   by   v.data_po   desc)
WYPOW_3MC_OD

from kp_pracownik kp,

v_kp_dana_kadrowa_1005 um


where kp.pracownik_nrewid = @pracownik_nrewid

and kp.pracownik_id = um.pracownik_id

order by um.data_po desc ) T
```

```
FOR XML PATH(''),root('UmowaPracownika'))


select id,filtry_xml ,iteracja_dane ,raport_dane, root_table from
#sys_rodo_raport_result order by id



END
```

Załączniki

umowa_o_prace_szablon_pusty.docx - Przykład pustego szablonu raportu wygenerowanego funkcją "utworz_szablon"

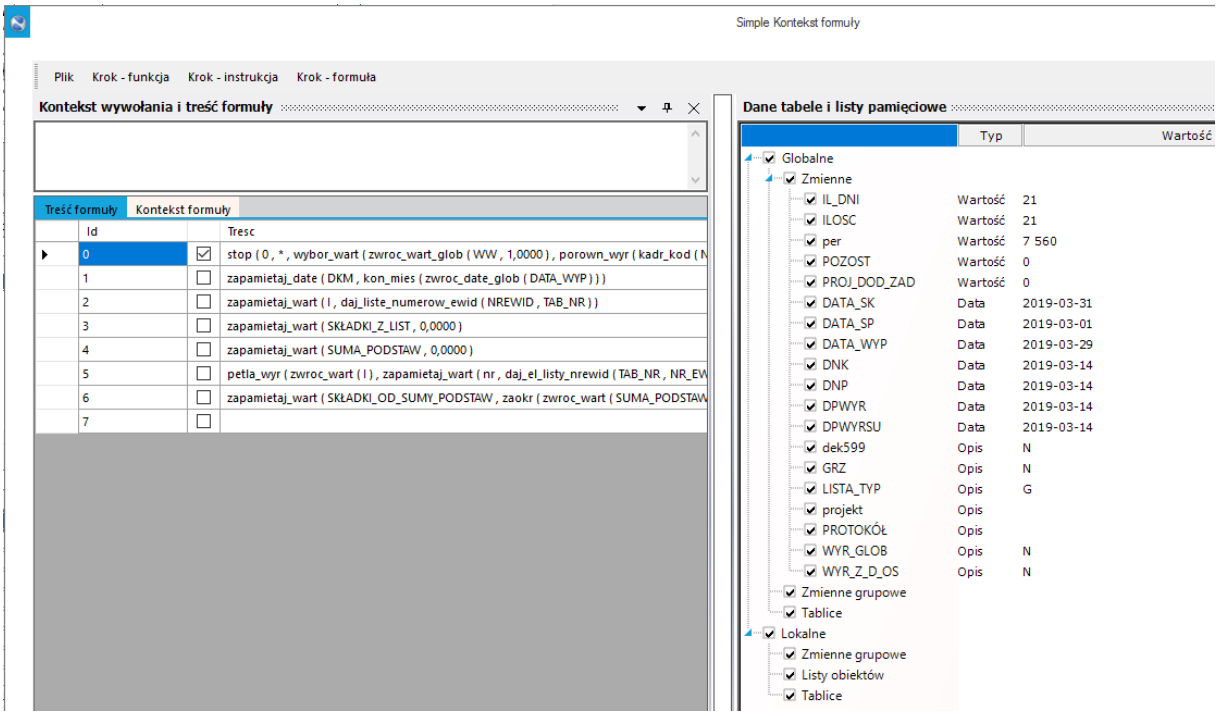
Umowa o prace_Raport_ Prostousty Bolesław_msk_2018_05_25_13_13_54 - Przykład raportu wynikowego wygenerowanego funkcją "wykonaj raport".

Edytor formuł obliczeniowych

Do edycji formuł używanych w obszarze PERSONEL SIMPLE.ERP służy okno ***Edytor formuł obliczeniowych***. Przejście do edycji formuł jest możliwe z wielu miejsc w systemie w kontekście definiowania:

- Formuł list płac, składników płacowych, danych kadrowych, kryteriów wyszukiwania i sortujących – udostępniają listy *Danych kadrowych*, *Składników płacowych*, *Identyfikatory list osób*, *Identyfikatory formuł sortujących*, *Identyfikatory list płac*, *Identyfikatory wzorców wyszukiwania*, *Identyfikatory kalendarzy*, *Identyfikatory tabel*.
- Formuł działających w raportach definiowanych – udostępniana jest dodatkowo lista zdefiniowanych w konkretnym raporcie *Danych roboczych* i *Parametrów raportu*.
- Formuł używanych w dekretacji składników płacowych – udostępniana jest dodatkowo lista *Danych roboczych dekretacji*.

Edytor formuł zawiera m.in. funkcję `stop()`, której użycie w formule umożliwia śledzenie krok po kroku kontekstów w niej użytych. Polega to na tym, że po wywołaniu funkcji `stop()` wyświetli się okno podglądu kontekstów.



Rysunek. Fragment okna podglądu kontekstów

W oknie podglądu kontekstu można w pasku menu okna wybrać:

- Krok - funkcja. Spowoduje to zatrzymanie przed wykonaniem kolejnej funkcji w formule.
- Krok - instrukcja. Spowoduje to przejście do kolejnej instrukcji (części formuły oddzielonej średnikiem) i zatrzymanie przed wykonaniem pierwszej funkcji.
- Krok - formuła. Spowoduje to przejście do kolejnej formuły (np. przy podglądzie formuły początkowej do końcowej, a jeśli taka nie występuje, do formuły kolejnego obiektu - zależnie od kontekstu: składnika płacowego, danej kadrowej, danej roboczej etc) i zatrzymanie przed wykonaniem pierwszej funkcji.

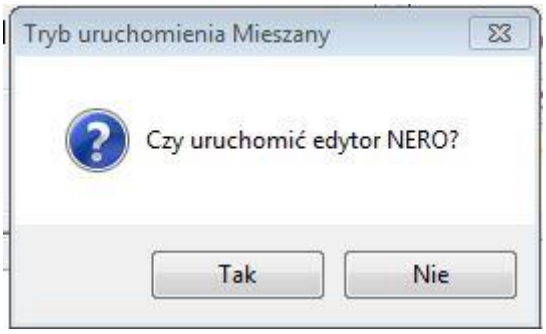
W prawej części okna: *Dane, tabele i listy pamięciowe* jest możliwość zaznaczenia informacji, które mają być wyświetlane przy kolejnym wyświetleniu okna. Zaznaczenie albo odznaczenie przycisku wyboru w gałęzi podglądu powoduje przełączenie wszystkich informacji poniżej zgodnie z wyborem.

Tryby pracy edytora formuł

Edytor formuł obliczeniowych w obszarze PERSONEL SIMPLE.ERP może funkcjonować w dwu trybach pracy:

- Tradycyjny w kolorze "niebieskim", który powstał ponad ćwierć wieku temu, w czystym języku „C” kompilowanym kompilatorem „WATCOM”, którego ostatnie wydanie pochodzi z 1998 roku.
- Mieszany – umożliwia użycie obydwu wersji edytora – NERO i „niebieskiej”. Modyfikacje dokonane którymkolwiek z tych edytorów zapisywane są w bazie.
- Nowy edytor NERO.

W trybie mieszanym Użytkownik jest pytany o wersję edytora, którą chce uruchomić.



Rysunek. Pytanie o tryb pracy edytora formuł

Włączenie trybu NERO odbywa się z poziomu SQL przez wywołanie zapytania:

```
UPDATE kp_config set param_i = 3 where guid = '47BD0FE9-CD45-4C41-8805-21141AF4F227'

IF @@ROWCOUNT = 0

INSERT INTO [dbo].[kp_config]

           ([uzytk_id]

           ,[param_idn]

           ,[param_opis]

           ,[param_i]

           ,[param_s]

           ,[guid])

     VALUES

           (NULL

           ,'NowyEdytorForm'

           ,'Czy nowy edytor formuł?'

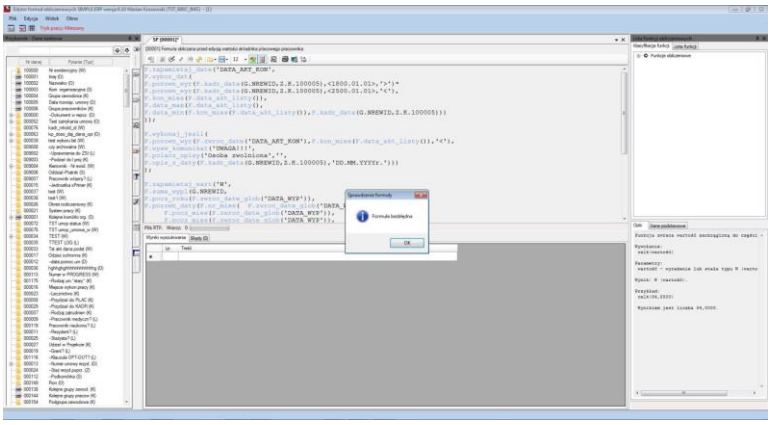
           ,3

           ,'Tak'

           ,'47BD0FE9-CD45-4C41-8805-21141AF4F227')
```

Edytor formuł obliczeniowych NERO

Zawartość okna edytora formuł



Rysunek. Okno Edytora formuł – przykładowy widok

Okno ***Edytora formuł*** jest obszarem roboczym dla czterech rodzajów okien:

- Okno ***Podgląd i edycja formuły*** - okno główne. Inicjalnie umieszczone jest w centralnej części ekranu. W górnej części okna widoczna jest treść formuły, dolna zawiera listę wyszukanych elementów i sekcję z listą błędów kompilacji.
- Okno ***Przybornik*** – inicjalnie umieszczone z lewej strony okna głównego. Zawiera listy obiektów możliwych do umieszczenia w formule. Liczba zakładek i dostępnych obiektów zależna jest od kontekstu działania edytowanej formuły. Szczegółowy wykaz tych obiektów zawarty jest w pkt 1.1 powyżej.
- Okno ***Lista funkcji obliczeniowych*** – inicjalnie umieszczone po prawej stronie okna głównego. W tym oknie widoczne jest drzewko klasyfikacyjne funkcji a na drugiej zakładce lista funkcji z możliwością filtrowania.
- Okno ***Lista formuł***. Inicjalnie to okno jest ukryte. Do aktywizacji okna służy przycisk w menu okna głównego: .

Każde z okien może być umieszczone w wybranym regionie okna głównego lub być niezależnym oknem „*pływającym*”. W celu zmiany pozycji okna należy „*chwycić*” jego pasek tytułu – kliknąć lewy przycisk myszki i przytrzymać. Ruchy myszy spowodują przemieszczanie okna. Po najechaniu na odpowiednią strzałkę na ekranie, reprezentującą region okna i zwolnieniu przycisku myszki okno zostanie umieszczone (położone) w żądanym miejscu.

Okna można zamykać (klikając krzyżyk w prawym rogu każdego z nich). Przycisk menu okna głównego powoduje przywrócenie widoczności okien przybornika i listy funkcji obliczeniowych. Każde z okien można również przywrócić odrębnie: - otwiera przybornik, - otwiera listę funkcji, a - otwiera listę formuł obliczeniowych.

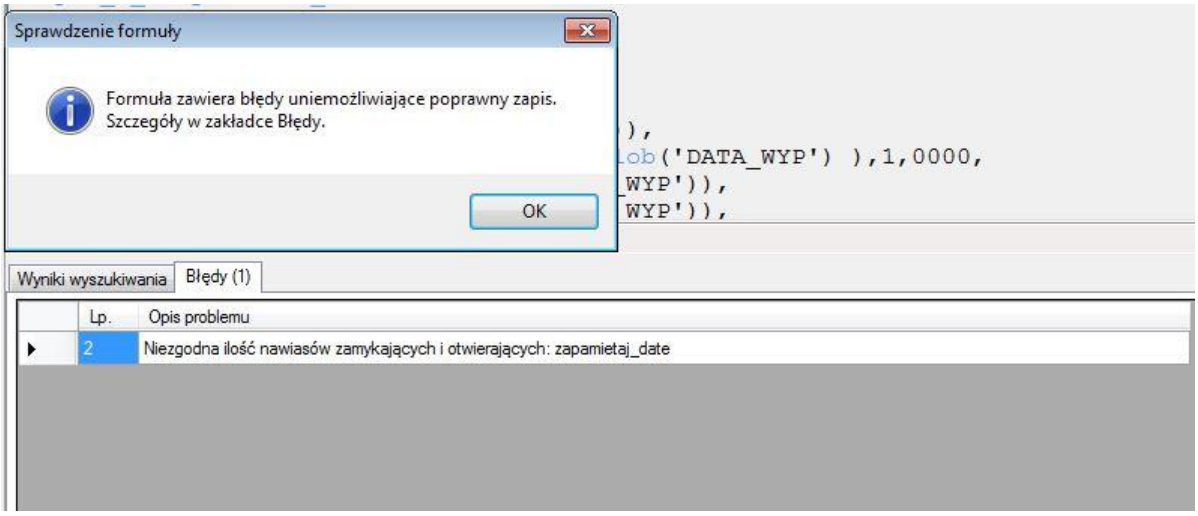
Okno podglądu i edycji formuły

Okno ***Edycji formuły*** działa w dwóch trybach: podglądu i modyfikacji. Po uruchomieniu edytora w celu wejścia w tryb modyfikacji formuły należy kliknąć przycisk , który powoduje oznaczenie tej formuły jako edytowanej przez bieżącego użytkownika. Zamknięcie edytora bez zakończenia trybu edycji (przycisk lub klawisz **F10** - zapis edytowanej treści, przycisk -

zakończenie edycji bez zapisu) powoduje jej zablokowanie na wyłączność dla edytującego użytkownika. Przy ponownym uruchomieniu edytora formuł dla takiej zablokowanej formuły okno od razu otworzy się w trybie modyfikacji, a nie podglądu.

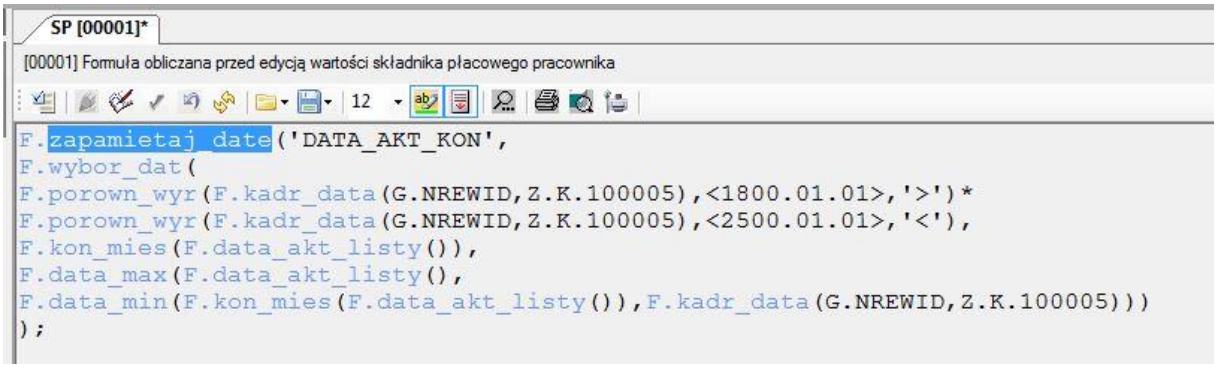
Zapis wersji roboczej formuły wyzwalany jest przyciskiem  .

Każda formuła po otwarciu poddawana jest kontroli składni. Kontrola składni odbywa się również przed zapisem formuły oraz na żądanie – przyciskiem  . Wyniki sprawdzenia – zakończonego zawsze informacją o poprawności formuły lub wystąpieniu błędów – zapisywane są w dolnej części okna:



Rysunek. Okno Edycji formuł – sygnalizacja błędów

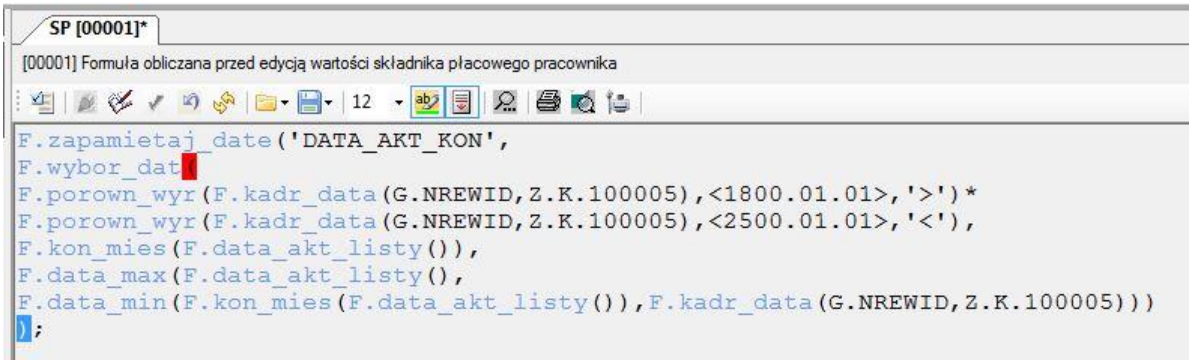
Podwójne kliknięcie na wierszu opisu błędu powoduje przejście kursora w oknie z treścią formuły do miejsca jego wykrycia.



Rysunek. Okno Edycji formuł – podświetlenie błędu

Kontrola kompletności nawiasów

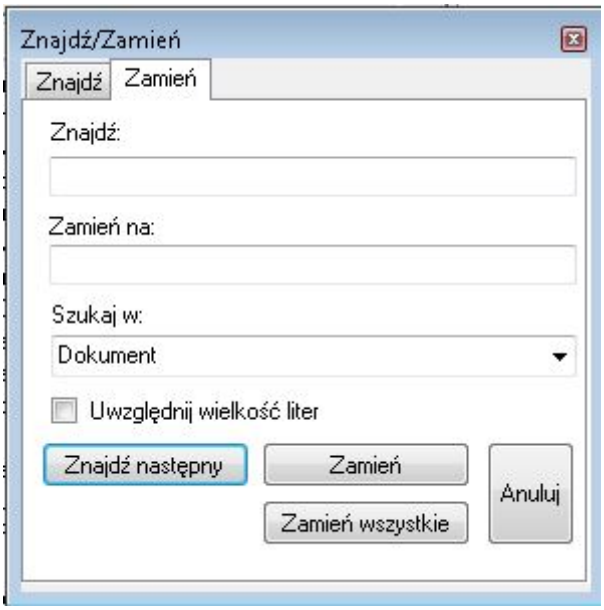
Zaznaczenie dowolnego nawiasu wskazuje na nawias otwierający albo zamykający stanowiący dla niego parę. Kontrolowana jest pojedyncza instrukcja (czyli sekwencja poleceń zakończona średnikiem).



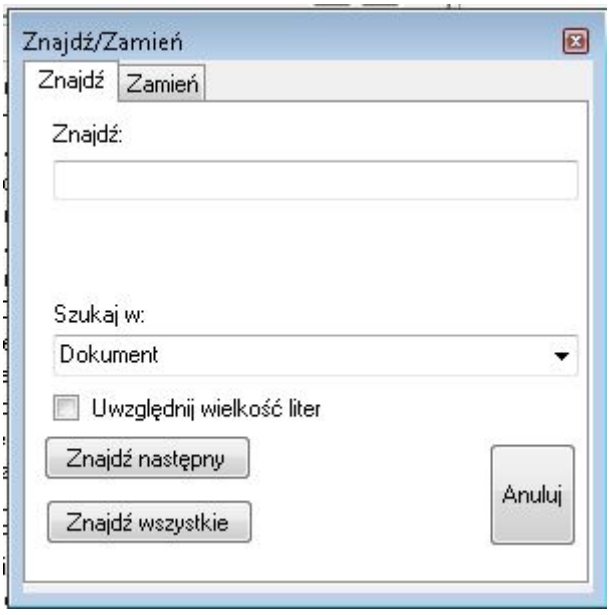
Rysunek. Okno Edycji formuł – parowanie nawiasów

Wyszukiwanie tekstu

Przejście do wyszukiwania uruchamia przycisk lub naciśnięcie klawiszy **CTRL+F**. Zależnie od ustawień w polu *Szukaj w:*, przeszukiwany jest zaznaczony obszar, cały aktywny dokument albo wszystkie otwarte dokumenty.

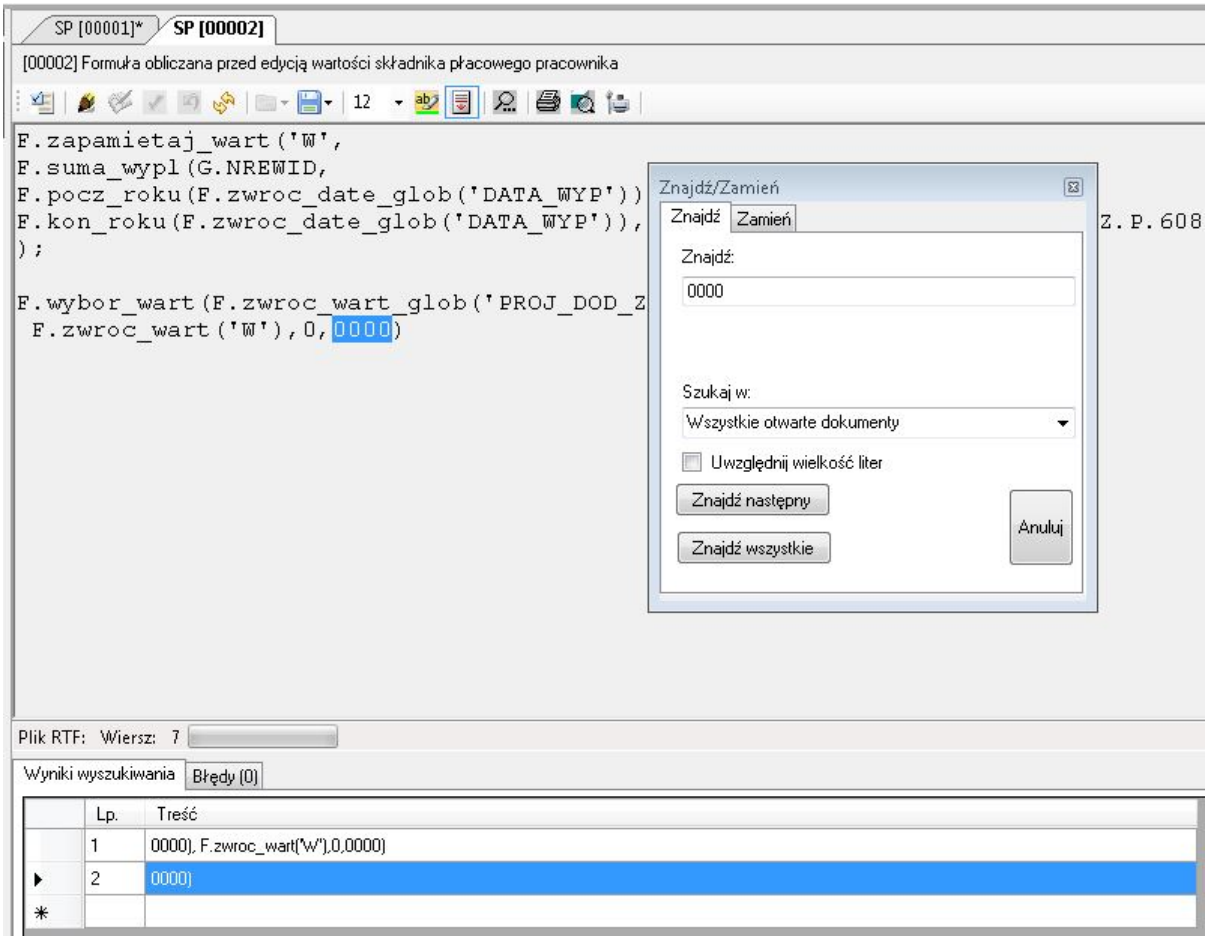


Rysunek. Okno Edycji formuł – zamiana tekstów



Rysunek. Okno Edycji formuł – wyszukiwanie tekstu

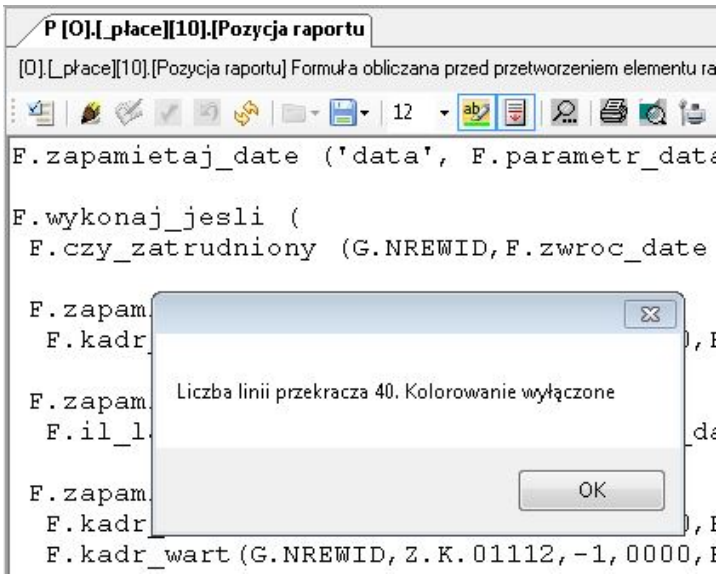
Wyniki wyszukiwania zapisane są na liście w zakładce w dolnej części okna. Podwójne kliknięcie na wierszu opisu wyniku wyszukiwania powoduje przejście kursora w oknie z treścią formuły do miejsca wykrycia poszukiwanej frazy.



Rysunek. Okno Edycji formuł – prezentacja wyników wyszukiwanie tekstu i nawigacja

Kolorowanie tekstu

Edytor koloruje treść formuły zaznaczając odrębnymi kolorami nazwy funkcji, stałe tekstowe i pozostałe obiekty formuły. Funkcję kolorowania można wyłączyć przyciskiem  . Inicjalnie kolorowanie jest włączone ale po wczytaniu bardzo długiej formuły program samoczynnie je wyłącza ze względu na czasochłonność tej operacji. O wyłączeniu kolorowania informuje wyświetlając powiadomienie.



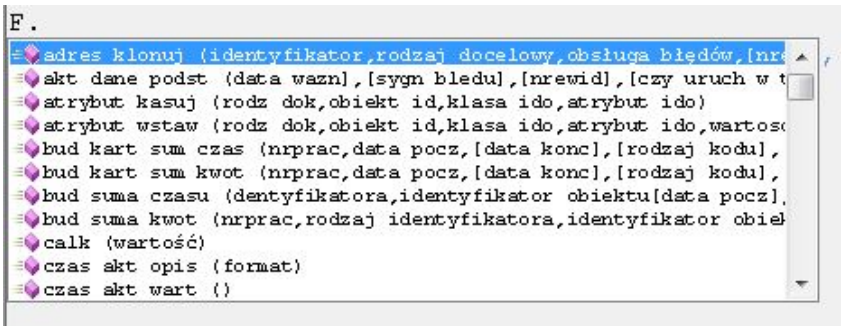
Rysunek. Okno Edycji formuł – automatyczne wyłączenie kolorowania

Kontekstowe uzupełnianie tekstu (intellisense)

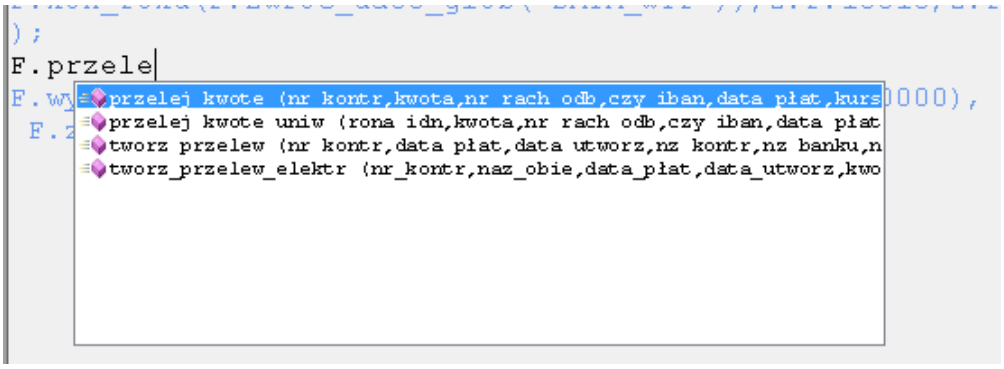
Identyfikatory obiektów formuły poprzedzone są odpowiednimi prefiksami. System kontekstowego uzupełniania tekstu po wpisaniu jednego z rozpoznawanych prefiksów i kropki podpowiada odnalezione w słownikach frazy. Wyszukiwanie frazy odbywa się według jej pełnego opisu. Przeniesienie do formuły następuje po kliknięciu albo podświetleniu odpowiedniej frazy kursorem i naciśnięciu klawisza **ENTER**.

Zamknięcie okna podpowiedzi fraz kontekstowych następuje po naciśnięciu klawisza **ESC**.

Funkcję podpowiedzi kontekstowej można wyłączyć przyciskiem  .



Rysunek. Okno Edycji formuł – podpowiedź kontekstowa



Rysunek. Okno Edycji formuł – podpowiedź kontekstowa, zawężenie listy

Jeżeli po nazwie funkcji wpisany zostanie nawias otwierający, podpowiadana jest lista parametrów funkcji, którą można przenieść do formuły.



Rysunek. Okno Edycji formuł – podpowiedź kontekstowa, parametry funkcji



Rysunek. Okno Edycji formuł – podpowiedź kontekstowa, parametry funkcji – przeniesienie do treści

Konwencja budowania nazw obiektów w formule

Tabela

Rodzaj obiektu	Obiekt	Prefiks				Sufiks	Przykład
		1	2	3	4		
Zmienne globalne	Numer ewidencyjny teczki	G	NREWID				G.NREWID
	Numer aktualnej listy płac	G	NRLISTY				G.NRLISTY
	Identyfikator danej aktualnie przeliczanej formuły	G	ID	FORM			G.ID.FORM
	Identyfikator aktualnie przeliczanej danej	G		DAN			G.ID.DAN
	Identyfikator użytkownika	G	NRUŻYTK				G.NRUŻYTK
Zmienne	Numer danej kadrowej	Z	K				Z.K.100005

	Numer składnika płacowego	Z	S				Z.S.000002
	Parametr z raportu	Z	P		[	]	Z.P.[Par1]
	Numer danej roboczej	Z	R				Z.R.000001
Funkcje		F					F.data()
Komentarze					/*	*/	/* komentarz */
Identyfikatory	Identyfikatory list osób	I	O		[	]	I.O.[-0001|00020]
	Identyfikatory formuł sortujących	I	S		[	]	I.S.[-0001|00020]
	Identyfikatory list płac	I	L		[	]	I.L.[16/04/0003]
	Identyfikatory wzorców wyszukiwania	I	W		[	]	I.W.[00132|00001]
	Identyfikatory kalendarzy	I	K		[	]	I.K.[Ustawowy]
	Identyfikatory tabel	I	T		[	]	I.T.[% SKLADEK]
Stałe	Opis				‘	‘	‘DATA_WYP’
	Data				<	>	<1987.01.01>
	Lata, miesiące, dni (LMD)				[	]	[-12|10|27]
	Wartość						-40,345

UWAGA!

W celu dodania w skrypcie stałej tekst zawierającej apostrof, należy go wewnątrz ciągu zapisać jako dwa apostrofy, np.: ‘de l’’Avall’.

Przeciągnij i upuść

W oknie w trybie modyfikacji treści działa funkcja „*przeciągnij i upuść*”. Po zaznaczeniu fragmentu tekstu wciskając lewy przycisk myszy można go przenieść w inne miejsce. Jeżeli w trakcie tej operacji zostanie wciśnięty klawisz CTRL, tekst zostanie skopiowany.

Funkcja "*przeciągnij i upuść"* działa również dla wszystkich obiektów z okien ***Przybornik*** i ***Lista funkcji*** obliczeniowych.

Opis przycisków menu

W oknie ***Podglądu i edycji formuły*** wyróżniono na pasku narzędzi szereg przycisków. Mają one następujące znaczenie:

-  - kontrola składni formuły,
-  - przejście do trybu modyfikacji formuły,
-  - zapis wersji roboczej formuły ,
-  - zapis edytowanej treści, wyjście z trybu modyfikacji formuły,
-  - zakończenie modyfikacji formuły bez zapisu,
-  - nadpisanie przeglądanej lub modyfikowanej treści formuły oryginalną,
-  - nadpisanie modyfikowanej formuły treścią z pliku zapisanego na dysku,
-  - zapisanie przeglądanej lub modyfikowanej formuły w pliku na dysku,
-  - zmiana wielkości czcionki w oknie podglądu/edycji formuły,
-  - włączenie albo wyłączenie kolorowania tekstu,
-  - włączenie albo wyłączenie podpowiedzi kontekstowej (intellisense),
-  - przejście do okna wyszukiwania,
-  - przyciski obsługi druku, kolejno – wydruk, podgląd wydruku, ustawienia drukarki.

Wykaz klawiszy i ich działania

Wykaz:

Klawisze	Akcja
CTRL+V	Wklejenie tekstu z bufora
SHIFT+INSERT	
CTRL+C	Skopiowanie zaznaczonego tekstu do bufora
CTRL+INSERT	
CTRL+X	Wycięcie zaznaczonego tekstu do bufora
CTRL+DELETE	

CTRL+F	Podniesienie okna wyszukiwania/zamiany tekstu
F3	Powtórzenie ostatniego wyszukiwania
F10	Zapis formuły i wyjście z trybu edycji
CTRL+F1	Uruchomienie podpowiedzi funkcji zaznaczonej w edytorze
CTRL+G	Przejście do linii o podanym numerze



UWAGA!

W edytorze NERO istnieje możliwość wygenerowania kodu SQL odpowiadającego formule, który zapisywany jest jako formuła wstawiana w języku SQL. Ponieważ zestaw funkcji obliczeniowych w języku SQL dostępnych w systemie jest ograniczony, należy fragmenty kodu odpowiadające wywołaniom funkcji nieoprogramowanych zastąpić własnym kodem.